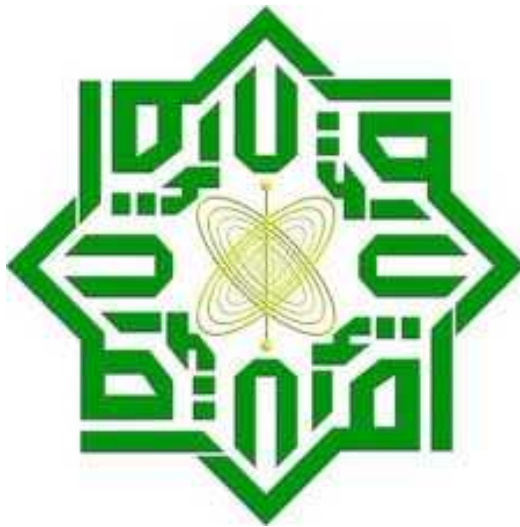


SKRIPSI
KOMUNIKASI ORGANISASI DAN DISIPLIN KERJA
PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN TAPUNG HULU
KABUPATEN KAMPAR

*Disusun untuk memenuhi syarat mendapat gelar Sarjana Ilmu Komunikasi di
Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi*



Disusun Oleh :

ASROFI
NIM : 10843002987

JURUSAN ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2013

ABSTRAK

KOMUNIKASI ORGANISASI DAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN TAPUNG HULU KABUPATEN KAMPAR

Komunikasi Organisasi merupakan salah satu aspek penting dalam keberlangsungan organisasi. Pentingnya komunikasi dalam organisasi mengisyaratkan bahwa organisasi tanpa komunikasi merupakan sesuatu yang tidak mungkin. Selain sebagai fungsi informative, komunikasi organisasi merupakan berfungsi sebagai fungsi regulative. Komunikasi organisasi yang baik sangat diperlukan untuk keberlanjutan organisasi. Kantor Camat Tapung Hulu Kabupaten Kampar merupakan sebuah instansi pemerintahan yang mempunyai tanggung jawab untuk mencatat atau mengetahui perkembangan masyarakat yang ada di wilayahnya. Disiplin kerja merupakan salah satu hal penting yang harus dimiliki oleh setiap pegawai terutama pegawai instansi pemerintah. Disiplin kerja dapat dijadikan indikator untuk menilai hasil pekerjaan setiap pegawai, baik buruknya kinerja suatu instansi dapat dilihat dari disiplin kerja para pegawainya.

Adapun metode yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Kegiatan yang dilakukan dalam metode penelitian tersebut yaitu pengumpulan data berdasarkan kenyataan di lapangan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Berdasarkan data yang diperoleh tersebut kemudian dilakukan analisa dan menginterpretasikan arti data yang dimaksud. Subjek dari penelitian ini adalah Pegawai Kantor Camat Tapung Hulu dan objeknya adalah Komunikasi Organisasi dan Disiplin Kerja pegawai di Kantor kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar.

Hasil penelitian yang dilakukan penulis adalah bahwa komunikasi organisasi di Kantor Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar sudah efektif, hal ini dibuktikan dengan tanggapan para informan. Disamping itu, dalam pelaksanaan disiplin kerja pegawai Kantor Kecamatan Tapung Hulu kurang maksimal. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi di Kantor Kecamatan Tapung Hulu belum terdidasarkan dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai, hal ini terlihat bahwa pegawai masih ada yang terlambat masuk Kantor, tidak beradanya ruang saat jam kerja, dan masih ada pegawai yang tidak hadir pada waktu apel pagi serta masih ada pegawai yang masuk Kantor tidak memakai seragam yang telah ditetapkan.

UCAPAN TERIMA KASIH

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukuralhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT atas hidayah dan anugerah kesehatan yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik meskipun membutuhkan waktu yang cukup panjang. Shalawat serta salam selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, sebagai suri tauladan umat serta pembawa panji-panji kebenaran dan pembaharuan bagi kehidupan umat manusia.

Selesainya penyelesaian penulisan skripsi dengan judul “*Komunikasi Organisasi Dan Disiplin Kerja Pegawaidi Kantor Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar*”. ini tidak terlepas dari keterlibatan banyak kalangan yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan kontribusi selama proses penelitian dan penulisan.

Dalam penyelesaian skripsi ini, tentunya penulis mengakui banyak menemui kesulitan dan hambatan terutama pengumpulan literatur bahan dan pengolahan data. Namun, berkat bimbingan, dorongan, masukan serta support yang diberikan, *alhamdulillah*, karya ilmiah ini dapat selesai.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dan bekerjasama dalam penulisan. Pada kesempatan ini pula perkenalkan penulis menyampaikan secara khusus ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. DR. H.M. Nazir, MA sebagai Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau, DR.YasrilYazid, M.IS selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi dan Firdaus El Hadi, S.Sos, M.Soc,SC Selaku Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan kesempatan kepada penulis mengikuti pendidikan di Jurusan Ilmu Komunikasi UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Toni Hartono, M.si danMardhiahRubani, M.Si, keduanya selaku pembimbing skripsi penulis. Terima kasih atas bimbingan, pengarahan dan pencerahan yang diberikan sehingga selesainya penulisan skripsi ini.
3. Seluruh Dosen Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang telah membimbing, mendidik dan mewariskan ilmunya kepada penulis, semoga ilmu yang telah diberikan dapat menjadi amal ibadah dan pahala di sisi Allah SWT.
4. Pimpinan dan staf Perpustakaan Fakultas dan Perpustakaan UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan fasilitas kepada penulis dalam pencarian literatur yang diperlukan.
5. Kedua orang tua tercinta, Sam Suardi danKhuriatiterimakasihataskasihsayangdankepercayaan yang ayah ibuberikankepadapenulis, terimakasihtelah memberikan dorongan moril maupun materil serta do'a yang tulus sampai selesainya studi dan penyusunan skripsi penulis.
6. Keduaadik-adiktersayang, ZammiridanHendraSaputraterimakasihuntuksemuakasihsayang, support

danmaotivasinya, terimakasihtelahikutmembantumewajudkanharapan ayah
ibukita, danterimakasihuntuksegalahiburansaathatidanfikirannggakaruan,
terimakasihtelahikutberkontribusidalampenyusunanskripsipenulis .

7. Seluruh keluarga besar yang selalu memberikan dorongan, do'a, perhatian serta bantuannya kepada penulis.
8. Teman-teman seperjuangan di Jurusan Ilmu Komunikasi UIN Sultan Syarif Kasim Riau Sari, Fatimah, Hikmah, Ari, Kosbul, Ucup, Yuri, Arip, Fery, Berry, Jeky, Andre, Jay, Irul, Ach Mustofa (telor), Yuni, dan teman-teman geng "D'Colour" Terima kasih atas bantuan dan kerjasamanya selama studi.
9. Teman-temansatukontrakan "Muhib, Emen, LudydanUky " Terimakasihbuatkebersamaan, motivasidando'a yang kalian berikan, semuaitumerupakan kenangan yang takakanterlupakan.
10. Terakhir, semua pihak yang telah membantu penulisan dan penyelesaian skripsi ini yang tidak bisa di sebutkan satu persatu.

Akhirnya, penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini jauh dari kesempurnaan, baik isi, bahasa, tehnik penulisan, ketelitian, kerapian dan metodologi. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun perlu kiranya di berikan demi perbaikan dan penyempurnaan skripsi ini.

Terakhir, hanya kepada Allahlah semua dikembalikan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat adanya. *Amin*.

Pekanbaru, Desember 2013

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI	vi
 BAB IPENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Alasan Pemilihan Judul.....	4
C. Penegasan Istilah.....	4
D. Permasalahan	5
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
F. Kerangka Teoritis.....	7
G. Konsep Operasional	26
H. Metode Penelitian	29
I. Sistematika Penulisan	33
 BAB II GAMBARAN UMUM TENTANG LOKASI PENELITIAN	
A. Sejarah Singkat Kecamatan Tapung Hulu	34
B. Gambaran Umum Kecamatan Tapung Hulu.....	36
C. Keadaan Geografi Daerah.....	37
D. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Tapung Hulu	37
E. Struktur Organisasi kecamatan Tapung Hulu.....	39
F. Daftar Nama Pegawai Kantor Camat Tapung hulu.....	40
 BAB III PENYAJIAN DATA	
A. Komunikasi Organisasi	41
B. Kedisiplinan Kerja Pegawai.....	60
 BAB IV ANALISA DATA	
A. Komunikasi Organisasi	64
B. Kedisiplinan Kerja Pegawai.....	75
 BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	79
B. Saran	80
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komunikasi organisasi yang berjalan dengan baik sangat mempengaruhi keberhasilan perusahaan atau instansi pemerintahan dalam mencapai tujuannya. Komunikasi organisasi didefinisikan sebagai suatu pertunjukan atau penafsiran pesan di antara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Suatu organisasi terdiri dari unit-unit komunikasi dalam hubungan-hubungan yang hierarkis antara yang satu dengan yang lainnya dan berfungsi dalam suatu lingkungan (Wayne, 2001: 31).

Komunikasi organisasi menurut Goidhaber (dalam Muhammad, 2000: 67) adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau berubah-ubah. Dari beberapa teori tersebut kita dapat menyimpulkan bahwa suatu organisasi perusahaan atau instansi pemerintahan tidak terlepas dari proses komunikasi organisasi. Dan komunikasi organisasi ini sangat berhubungan dengan fungsi-fungsi yang ada, termasuk disiplin pegawai, dalam arti kata bahwa kedisiplinan pegawai dipengaruhi oleh komunikasi organisasi.

Komunikasi Organisasi merupakan salah satu komponen penting dalam suatu organisasi. Komunikasi Organisasi merupakan pengiriman dan penerimaan berbagai pesan dalam organisasi didalam kelompok formal maupun informal organisasi (Joseph : 340).

Organisasi terdiri dari sekelompok manusia yang diharapkan bekerja sama sedemikian rupa, hingga sasaran tertentu dapat dicapai bersama. Organisasi merupakan suatu kesatuan yang berupaya untuk mengkoordinasi berbagai macam kepentingan dan tujuan yang bersifat kompleks dan bersifat sederhana (Winardi: 43)

Disiplin kerja merupakan salah satu hal penting yang harus dimiliki oleh setiap pegawai terutama pegawai instansi pemerintah. Disiplin kerja dapat dijadikan indikator untuk menilai hasil pekerjaan setiap pegawai, baik buruk nya kinerja suatu instansi dapat dilihat dari disiplin kerja para pegawainya.

Pegawai yang memiliki disiplin kerja yang tinggi akan selalu berupaya untuk mentaati aturan-aturan yang telah ditetapkan, seperti masuk kerja tepat waktu, melakukan aktivitas kerja pada jam kerja, patuh pada prosedur serta loyal terhadap instansi. Sebaliknya, pegawai yang kurang disiplin cenderung melakukan pelanggaran-pelanggaran terhadap aturan-aturan yang telah ditetapkan misalnya, terlambat masuk kerja, mengisi jam kerja dengan aktivitas yang tidak berkaitan dengan pekerjaan kantor, misalnya pekerjaan pribadi atau pada jam kerja melakukan pekerjaan pribadi di luar kantor (Siagian, 2004: 307).

Setiap perusahaan pasti mengharapkan kinerja yang baik dan terus mengalami peningkatan dalam kinerja pada karyawannya. Begitu juga halnya dengan Kantor kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar, sebuah instansi pemerintahan yang mempunyai tanggung jawab untuk mencatat atau mengetahui perkembangan masyarakat yang ada di wilayahnya. Untuk menegakkan peraturan disiplin pegawai, Camat selaku pimpinan pada kantor kecamatan dituntut untuk

memiliki pengetahuan, keterampilan dalam membina dan memimpin bawahan secara efektif serta dalam mempengaruhi perilaku-prilaku bawahannya. Mengenai tugas dan fungsi kepala wilayah yang dalam organisasi kecamatan dibebankan pada Camat.

Adapun jam kerja kantor kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar dalam melayani masyarakat yang hendak menggunakan jasa layanan sebagai berikut: Senin-Kamis: 07.30-16.00 Wib, Jum'at: 08.00-16.00 wib (sumber kantor Camat Tapung Hulu).

Berdasarkan observasi, diduga masih terdapat beberapa pegawai yang tidak tepat waktu terhadap jam masuk, disaat jam kerja masih terdapat beberapa pegawai yang tidak berada di ruang kerja, dan masih ada beberapa pegawai yang masih belum mengikuti prosedur kerja yang ada. Disiplin berpengaruh terhadap kinerja pegawai, sebab kinerja baru bisa dikatakan baik jika pegawai memiliki kedisiplinan yang baik.

Uraian diatas, menunjukkan masih rendahnya disiplin kerja dari sebagian pegawai kantor Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar. Untuk itu maka penulis mengangkat permasalahan dalam penelitian ini sebagai berikut: ***Komunikasi Organisasi dan Disiplin Kerja Pegawai Kantor Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar.*** Dengan harapan penelitian ini dapat memberikan jawaban atas permasalahan yang terjadi di Kantor Kecamatan Tapung Hulu tentang peningkatan kedisiplinan pegawai, sehingga dapat membantu instansi ini untuk meningkatkan kualitas yang berkaitan dengan peningkatan disiplin pegawai.

B. Alasan Pemilihan Judul

Penulis mempunyai beberapa alasan untuk mengangkat penelitian ini yaitu:

1. Masalah ini penting diteliti, karena komunikasi dalam organisasi menentukan tercapai atau tidaknya tujuan dari organisasi itu sendiri baik perusahaan maupun instansi pemerintahan, selain itu penulis juga ingin mengetahui sejauh mana pengaruh komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai.
2. Judul ini relevan dengan jurusan penulis ambil, yaitu ilmu komunikasi serta masalah ini sesuai dengan kemampuan penulis, baik dari segi finansial, maupun waktu, serta lokasi kantor Camat Tapung Hulu.

C. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalah pahaman dalam judul penelitian ini maka penulis perlu menegaskan beberapa istilah yang di gunakan dalam judul penelitian ini, sebagai berikut:

1. Komunikasi Organisasi

Menurut Goidhaber adalah proses meniptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama yang lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti dan berubah-ubah (dalam Muhammad, 2000: 67). Komunikasi organisasi dapat didefinisikan sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan antara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu (Wayne, 2005: 31).

2. Disiplin Kerja

Menurut Siagian disiplin adalah suatu tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi untuk memenuhi tuntutan berbagai ketentuan yang telah ditetapkan (Siagian, 2004: 305).

3. Pegawai

Pegawai adalah sebagai pekerja, mereka secara langsung digerakan oleh seseorang manajer untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Musaneff, 1984: 5).

D. Permasalahan dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan, maka permasalahan dalam penelitian ini adalah:

- a. Bagaimana komunikasi organisasi dan disiplin kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Tapung Hulu ?
- b. Bagaimana kedisiplinan pegawai kantor kecamatan Tapung Hulu?
- c. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi komunikasi organisasi dan disiplin kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Tapung Hulu ?

2. Batasan Masalah

Batasan masalah dalam penelitian ini jika berdasar kepada Identifikasi masalah adalah hanya terbatas kepada Komunikasi Organisasi dan Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Kecamatan TapungHulu.

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah diatas maka penulis mengambil rumusan masalah yaitu: Bagaimana komunikasi organisasi dan disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Tapung Hulu dan Tapung Hilir Kabupaten Kampar?

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui Komunikasi Organisasi dan Disiplin Kerja Pegawai di kantor kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar.

2. Kegunaan Penelitian

a. Kegunaan Teoritis

untuk menambah dan memperluas wawasan pengetahuan penulis tentang sumber daya manusia khusus tentang komunikasi organisasi.

b. Kegunaan Praktis

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan dan informasi bagi Kantor Camat Tapung Hulu Kabupaten Kampar dalam rangka meningkatkan disiplin kerja Pegawai.

2. Bagi penulis sebagai alat untuk mentransformasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah serta untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya mengenai komunikasi organisasi yang ada di Kantor Camat Tapung Hulu Kabupaten Kampar.

F. Kerangka Teori dan Konsep Operasional

1. Komunikasi Organisasi

a. Pengertian Komunikasi Organisasi

Organisasi merupakan suatu alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Suatu organisasi terbentuk apabila suatu usaha lebih dari satu orang untuk menyelesaikannya. Kondisi ini timbul disebabkan karena tugas itu terlalu besar atau terlalu kompleks untuk ditangani satu orang, oleh karena itu suatu organisasi dapat kecil seperti usaha dua orang individu atau dapat sangat besar yang melibatkan banyak orang dalam interaksi kerjasama. Adanya proses kerjasama sejumlah manusia dalam organisasi, serta pembagian tugas maka dalam organisasi itu sendiri terdapat struktur organisasi yang dapat membedakan antara atasan dan bawahan.

Pengertian komunikasi organisasi menurut Redding dan Sanborn yang kemudian di kutip oleh Arni Muhammad dalam bukunya “*Komunikasi Organisasi* “ adalah sebagai berikut:

“Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks. Yang termasuk dalam bidang ini adalah komunikasi internal, hubungan manusia, hubungan persatuan pengelola, komunikasi *downward* (atasan kepada bawahan), komunikasi *upward* (bawahan kepada atasan), komunikasi horizontal atau komunikasi dari orang-orang yang sama level atau tingkatnya dalam organisasi, keterampilan

berkomunikasi dan berbicara, mendengar, menulis dan komunikasi evaluasi program.” (Muhammad, 2001:66).

Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi. Komunikasi sebagai proses penciptaan makna atas interaksi dalam organisasi, dimana komunikasi adalah organisasi itu sendiri (perilaku pengorganisasian). Organisasi dipahami sebagai orang-orang yang berinteraksi dan memberi makna kepada interaksi tersebut. Sehingga komunikasi sebagai pembentuk organisasi (Wiryanto, 2005).

Berdasarkan pengertian komunikasi menurut Redding dan Sanborn, maka penulis akan menguraikan lebih lanjut mengenai komunikasi internal dalam organisasi. Adapun yang dimaksud komunikasi internal tersebut yaitu komunikasi yang terjadi antara pemimpin dengan karyawan dalam suatu perusahaan. Komunikasi internal didefinisikan oleh Lawrence D. Brennan yang dikutip oleh Onong Uchjana Effendy menyatakan bahwa,

Pertukaran gagasan di antara para administrator dan karyawan dalam suatu perusahaan atau jawatan yang menyebabkan terwujudnya perusahaan atau jawatan tersebut lengkap dengan strukturnya yang khas (organisasi) dan pertukaran gagasan secara horizontal dan vertical di dalam perusahaan atau jawatan yang menyebabkan pekerjaan berlangsung (operasi dan manajemen).” (Effendy, 2006:122).

Komunikasi internal dalam suatu organisasi berguna untuk menyelaraskan antara tujuan organisasi, tujuan pemimpin dan tujuan para

karyawan. Hal tersebut dapat dilakukan melalui jaringan komunikasi formal maupun informal didalam organisasi.

b. Jenis Komunikasi Organisasi

Apabila dalam organisasi dikenal susunan dalam organisasi formal dan organisasi informal, maka dalam komunikasi juga dikenal komunikasi formal dan komunikasi informal. Sebagaimana yang diungkapkan oleh (Mitfah thoha, 2002: 163) sebagai berikut :

”Komunikasi organisasi formal mengikuti jalur hubungan formal yang tergambar dalam susunan atau struktur organisasi. Adapun komunikasi organisasi informal arus informasinya sesuai dengan kepentingan dan kehendak masing-masing pribadi yang ada dalam organisasi tersebut Sedangkan (Soekadi 1996: 28) memberikan pengertian komunikasi formal dan informal sebagai berikut :

- 1 Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antara anggota organisasi yang secara tegas telah direncanakan dan tercantum didalam struktur organisasi.
- 2 Komunikasi informal adalah komunikasi yang terjadi diantara atas dasar kehendak dan hasrat pribadi.

Dari kedua pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi formal ialah komunikasi yang terjadi diantara anggota organisasi secara formal dalam struktur organisasi. Sedangkan komunikasi informal adalah komunikasi yang terjadi diantara anggota diluar struktur organisasi.

Proses hubungan komunikasi informal tidak mengikuti jalur struktural, sehingga bisa saja terjadi seseorang yang memiliki struktur formal berada dibawah berkomunikasi dengan seseorang ditingkat pimpinan. Struktur formal seperti yang dikemukakan diatas merupakan karakteristik dari komunikasi organisasi. Oleh karena itu membicarakan komunikasi organisasi secara implisit adalah membicarakan proses komunikasi dalam tataran struktur formal tersebut. Proses komunikasi dalam struktur formal tersebut pada hakekatnya dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu :

Komunikasi Vertikal (Vertical Communication), Komunikasi Horizontal (Horizontal Communication) dan Komunikasi Cabang atau Komunikasi Diagonal (Crosswise Communication).

1. Komunikasi Vertikal (Vertical Communication)

Komunikasi vertikal, menurut effendi (2006:123) adalah komunikasi dari atas kebawah dan dari bawah keatas yaitu komunikasi dari pimpinan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pimpinan secara timbal balik (*two-way traffic communication*).

Donald adler dan george (dalam Djuansa, 1994:133) menyatakan bahwa komunikasi kebawah berfungsi untuk

- a. Pemberi atau penyampai Intruksi kerja
- b. Pemberi motivasi kepada karyawan atau pegawai untuk bekerja lebih baik
- c. Penyampaian informasi mengenai peraturan
- d. Penjelasan fungsi tugas yang dijalankan.

Sedangkan komunikasi ke atas mempunyai fungsi :

- a. Informasi tentang persoalan pekerjaan atau tugas yang telah yang penyampaianannya tidak dapat dikerjakan anggota/bawahan.
- b. Penyampaian saran/usul
- c. Penyampaian keluhan dari bawahan tentang diri/ pekerjaan
- d. Penyampaian informasi tentang tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan.

2. Komunikasi Horizontal (Horizontal Communication)

Menurut Rosadi (2006:92) komunikasi horizontal merupakan komunikasi 1 level yang terjadi antara para karyawan dengan karyawan lainnya, antara pimpinan satu departemen dengan pimpinan departemen lainnya, dalam satu tingkatan dan lain sebagainya. Bisa juga terjadi komunikasi horizontal yang bersifat komunikasi silang (*cros communication*), artinya bisa melebar kesamping atau juga secara diagonal antara kepala karyawan, kepala seksi dan departemen dalam sebuah sistem komunikasi yang dipergunakan oleh organisasi/lembaga.

3. Komunikasi Diagonal (Crosswise Communication).

Komunikasi Diagonal (Crosswise Communication) merupakan kombinasi Komunikasi Vertikal dengan Komunikasi Horizontal dan merupakan komunikasi individu atau karyawan yang berbeda pangkat atau status dan juga berbeda bagian atau departemen. Misalnya antara kepala bagian pembiayaan dengan seorang petugas keamanan yang secara struktural masuk dalam bagian umum. Tujuan utama dari kepala cabang ini adalah untuk memberikan saluran langsung untuk koordinasi keorganisasian dalam

pemecahan dalam dengan cara ini menghindari prosedur yang lebih lambat dari komunikasi-komunikasi langsung melalui suatu perintah atasan. Kepala cabang mempunyai keuntungan yaitu penghematan waktu tetapi berkurangnya kontrol atas informasi yang mengalir keluar. Kadang-kadang terjadinya komunikasi yang menyimpang dari jalan birokrasi, misalnya pengaduan petugas keamanan tadi karena pangkatnya tidak diperhatikan oleh atasan langsung.

c. Unsur-unsur Komunikasi

Dalam suatu proses komunikasi, terdapat beberapa unsur pokok yang merupakan penunjang adanya komunikasi. Menurut **Stoner (1994:140)** unsur-unsur tersebut adalah:

1. Pengirim (Sender), pengirim atau sumber pesan memprakarsai komunikasi.

Dalam sebuah organisasi, pengirim adalah seorang yang mencapai informasi, kebutuhan atau keinginan dan sebuah maksud untuk disampaikan satu atau lebih orang.

2. Penyandian (Encoding), dengan mengetahui komunikator, maka kita dapat mengajukan keproses pembuatan sandi. Komunikator harus melakukan proses pembuatan sandi yang menterjemahkan gagasan, komunikator kedalam serangkaian tanda yang sistematis, yakni kedalam suatu bahasa yang menyatakan maksud komunikator. Bentuk utama dari sandi adalah bahasa.

3. Pesan (Message), hasil dari proses pembuatan sandi adalah pesan. Maksud komunikator dinyatakan dalam bentuk pesan. Pesan tersebut bersifat lisan atau bukan lisan. Jadi pesan adalah apa yang diharapkan oleh komunikator

untuk disampaikan kepada penerima tersebut, dan bentuk yang tepat sebagian besar tergantung dari jalur (medium) yang digunakan untuk menyampaikan pesan.

4. Saluran (Channel), adalah media pengirim dari satu orang ke orang lain, saluran sering tidak dapat dipisahkan dari pesan. Agar komunikasi efektif dan efisien, saluran harus sesuai dengan pesan. Walaupun mempunyai banyak sekali saluran yang tersedia, manajer mungkin tidak selalu menggunakan salah satu saluran yang paling efektif. Pilihannya mungkin dituntun oleh kebiasaan atau preferensi pribadi. Maka dalam memilih saluran yang tepat, manajer harus memutuskan apakah kejelasan atau umpan balik yang lebih dipentingkan.
5. Penerima (Receiver), adalah orang yang inderanya menangkap pesan pengirim. Pesan harus disesuaikan dengan latar belakang penerima. Jika pesan tidak sampai pada penerima, komunikasi tidak terjadi.
6. Pengartian sandi (Decoding), pengartian sandi atau penguraian isi sandi adalah proses penerima menafsirkan pesan dan menterjemahkannya kedalam informasi yang bermakna. Pada umumnya, semakin pengartian sandi penerima sesuai dengan pesan yang dimaksudkan pengirim, semakin efektif komunikasi tersebut.
7. Gaduh (Noise), Gaduh atau berisik adalah salah satu factor yang mengacaukan, membuat rancu atau mengganggu komunikasi. Gangguan tersebut dapat bersifat intern seperti apabila seseorang penerima tidak memberikan perhatian atau ekstern seperti apabila pesan tersebut diganggu

oleh bunyi yang lain dalam lingkungan. Gaduh dapat terjadi pada setiap tahap proses komunikasi, karena gaduh dapat mengacukan pemahaman. Seorang manajer harus berupaya mengatasinya sampai pada suatu tingkat yang memungkinkan komunikasi yang efektif.

8. Umpan balik (Feed back) adalah suatu pembalikan proses komunikasi dimana reaksi terhadap komunikasi pengirim dinyatakan. Umpan balik dapat ditampilkan dalam berbagai bentuk, yang berkisar dari umpan balik langsung seperti pernyataan lisan yang sederhana bahwa pesan telah diterima, sampai dengan umpan balik tidak langsung yang dinyatakan melalui tindakan dalam kebanyakan komunikasi makin besar umpan balik makin efektif komunikasi yang terjadi.

e. Media Komunikasi Organisasi

Menurut Drs.Ig Wursanto(1989: 85) media komunikasi organisasi adalah:

Media yang digunakan dalam komunikasi organisasi yang jangkauannya terbatas dalam kantor atau organisasi saja. Jenis yang dipergunakan tergantung pada bentuk atau jenis komunikasi, apakah secara langsung atau tidak. Media yang dipergunakan dalam komunikasi organisasi pada umumnya yaitu surat, telepon, pertemuan, wawancara dan kunjungan.

Berdasarkan pendapat diatas dapat diketahui bahwa media atau sarana dalam komunikasi internal dapat melalui surat, pertemuan para karyawan, jaringan telepon, kegiatan wawancara dan mengadakan kunjungan. Semua

media tersebut dipergunakan hanya dalam ruang lingkup organisasi dan perusahaan.

f. Teori Komunikasi Organisasi

Teori Weick

Weick mengemukakan teori keorganisasian. Menurut *Weick* yang dikutip dalam buku *Wayne Pace* (2009:79), *organisasi* merupakan suatu sistem yang menyesuaikan dan menopang dirinya dengan mengurangi ketidakpastian yang dihadapi yang merupakan suatu sistem mengenai “perilaku-perilaku yang bertautan” dan ini merupakan suatu kunci bagi berfungsinya organisasi tersebut. Perilaku-perilaku dikatakan saling bertautan bila perilaku seseorang bergantung kepada perilaku orang lain.

Rumusan *Weick* menyatakan bahwa struktur ditandai oleh perilaku pengorganisasian. Konsep *Weick*, suatu sistem jelas bersifat manusiawi, manusia tidak hanya menjalankan organisasi sebaliknya manusia merupakan organisasi tersebut. *Weick* tidak membuat pemisahan yang tajam antara organisasi dan lingkungan. Ia mengemukakan pandangan yang lebih subjektif dan berpendapat bahwa orang-orang yang terlibat secara aktif dalam menciptakan dunia mengenai mereka.

Pengorganisasian menurut *Weick* merupakan suatu gramatika yang disahkan secara mufakat untuk mengurangi ketidakjelasan dengan menggunakan perilaku-perilaku bijaksana yang saling bertautan. Pengesahan secara mufakat berarti realitas organisasi muncul dari pengalaman yang

dijalani bersama dan disahkan oleh orang lain. Gramatika berarti sebuah aturan, konvensi, dan praktek organisasi. Ada 3 tahap dalam proses pengorganisasian menurut Weick, yaitu :

a) *Tahap Pemeranan* : anggota organisasi menciptakan ulang lingkungan mereka dengan menentukan dan memfungsikan makna khusus bagi suatu peristiwa.

b) *Tahap Seleksi* : Aturan-aturan dan siklus komunikasi digunakan untuk menentukan pengurangan yang sesuai dengan ketidakjelasan.

c) *Tahap retensi* : memungkinkan organisasi menyimpan organisasi menyimpan informasi mengenai cara organisasi memberi respon atas berbagai situasi.

Bahasa teori organisasi meliputi efisiensi, keterampilan, perencanaan proaktif, dan pembuatan keputusan berdasarkan data, semua istilah yang mengisyaratkan suatu derajat keteraturan yang tinggi yang telah ditentukan sebelumnya.

Teori Sistem

Teori sistem ini menunjukkan bahwa organisasi dapat dibandingkan dengan organisme hidup dan memiliki kebutuhan, keinginan, kesalahan dan ciri-ciri lain yang dapat dijumpai dalam makhluk hidup. Bagian-bagian dari organisasi dan bagian organisme adalah saling terkait dengan satu sama lain.

Dalam teori sistem, konsep keterkaitan ini diistilahkan dengan *interdependensi*. Jika setiap anggota kelompok diberi tugas menyusun bagian tertentu dari presentase, maka setiap anggota harus berpartisipasi agar

presentase itu sukses. Gagasan konsep interdependensi melahirkan konsep Sinergi. Ini adalah fenomena yang menunjukkan kombinasi dan integritas bakat, daya, kemampuan dan pengetahuan anggota lebih lebih besar daripada jumlah usaha-usaha yang dilakukan individu secara terpisah.

Dari konsep tersebut muncul konsep lingkungan, lingkungan mencakup lingkungan politik, ekonomi dan sosial yang mempengaruhi cara organisasi beroperasi.

2. Disiplin Kerja

a. Definisi Disiplin kerja

Disiplin berasal dari kata “*discipline*” yang berarti latihan atau pendidikan. Pengertian disiplin secara ekstrim dapat diartikan sebagai suatu tindakan yang memaksa orang lain untuk patuh. Disiplin dalam hal ini berarti seseorang harus patuh dan mengikuti ajaran orang lain. Pengertian semacam ini, sering dikaitkan dengan adanya hukuman, ancaman, pembalasan dan bahkan kesakitan yang akan dialami seseorang yang melakukan pelanggaran terhadap aturan yang ditetapkan. Sementara pengertian disiplin secara netral adalah merupakan acuan atau usaha untuk membantu orang lain melalui pengajaran dan pelatihan. Disiplin dipahami bukan sebagai hukuman atau ancaman tetapi sebagai sarana untuk membantu seseorang melakukan segala sesuatu secara lebih baik.

Pengertian yang dikemukakan Kuswadi bahwa disiplin terkait dengan pemahaman pelaksanaan yang baik mengenai sistem aturan perilaku, norma, kriteria, dan standar sehingga dapat mengontrol perilaku sehari-hari.

Pengertian lainnya dikemukakan Siagian (2004 :305) yang mengartikan disiplin sebagai : “suatu tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi untuk memenuhi tuntutan berbagai ketentuan yang telah ditetapkan”.

Menurut Rivai (2004:444) : ”Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengankaryawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilakuserta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dankesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dannorma-norma sosial yang berlaku”.

Menurut Handoko (2001:208) : ”Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional”.

Adapun menurut Mathis dan Jackson (2002:314) : “Disiplin karyawan dapat dipandang sebagai suatu penerapan modifikasiperilaku untuk karyawan bermasalah atau karyawan yang tidakproduktif “

Menurut Manullang (1988:56) , berpendapat bahwa: ”Disiplin adalah melaksanakan apa yang telah disetujui bersama antara pimpinan dengan para pekerja baik persetujuan tertulis, lisan ataupun berupa peraturan-peraturan dan kebiasaan-kebiasaan.

Menurut Nitisemito (1995 : 106) , menyatakan bahwa disiplin adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai denagan peraturan dari organisasi baik secara tertulis maupun tidak tertulis.

Dari beberapa devinisi diatas dapat kita simpulkan bahwasanya disiplin kerja adalah merupakan bentuk pelatihanyang menegakkan

peraturan-peraturan perusahaan baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Disiplin kerjayang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, serta masyarakat pada umumnya.

b. Bentuk-bentuk Disiplin Kerja

Disiplin kerja pegawai menyangkut kepatuhan terhadap aturan-aturan yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi untuk ditaati. Disiplin tersebut diartikan sebagai sebuah acuan atau panduan bagi pegawai melalui pelatihan dan pengajaran agar pegawai dapat bekerja secara lebih baik. Sehubungan dengan itu, menurut Siagian (2004: 306) secara umum terdapat dua bentuk disiplin pegawai dalam suatu organisasi yakni pendisiplinan preventif dan pendisiplinan korektif.

1). Pendisiplinan Preventif

Pendisiplinan yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap pegawai dalam suatu organisasi diusahakan adanya pencegahan agar jangan sampai para karyawan berperilaku negatif.

Perlunya pendisiplinan preventif pegawai terkait kodrat manusia yang memiliki sifat senang melakukan penyimpangan. Hal itu dapat disengaja untuk suatu tujuan tertentu sehingga pegawai yang melakukan

pelanggaran mendapat perhatian dari atasan maupun rekan-rekan kerja. Manusia juga memiliki sifat egois yang cenderung memperhatikan kepentingan pribadi. Seorang pegawai yang memiliki sifat egois yang tinggi akan cenderung mengutamakan kepentingan pribadi di atas kepentingan kelompok. Oleh karena itu, pegawai yang demikian ada kecenderungan melakukan pelanggaran-pelanggaran terhadap aturan yang telah ditetapkan. Selain itu, adanya kesempatan untuk melakukan penyimpangan merupakan salah satu penyebab seorang pegawai kurang disiplin. Hal yang biasa ditunjukkan adalah seperti kerja seenaknya tanpa menghiraukan aturan-aturan yang berlaku.

Tindakan pendisiplinan preventif juga perlu dilakukan terutama karena sanksi terhadap pelanggaran cenderung tidak tegas. Hal ini mengakibatkan seorang pegawai tidak takut melakukan pelanggaran terhadap aturan yang ada. Akan tetapi seorang pegawai melakukan penyimpangan dapat juga dikarenakan tidak ada kemampuan dari atasan untuk menegur karena atasan juga tidak menunjukkan contoh sikap yang baik kepada para pegawainya.

Keberhasilan penerapan disiplin preventif terletak pada disiplin pribadi para pegawai. Akan tetapi agar disiplin pribadi semakin kokoh, paling sedikit terdapat tiga hal yang perlu diperhatikan pihak organisasi atau instansi yakni:

- a). Para anggota organisasi perlu didorong agar mempunyai rasa memiliki organisasi, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu

yang merupakan miliknya sendiri. Hal itu berarti bahwa perlu ditanamkan dalam diri pegawai bahwa keberadaan mereka dalam organisasi bukan sekedar mencari nafkah dan bahwa para pegawai adalah anggota keluarga besar organisasi yang bersangkutan.

- b). Para pegawai perlu diberikan penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Penjelasan yang diberikan harus disertai dengan informasi yang lengkap mengenai latar belakang berbagai ketentuan yang bersifat normatif.
- c). Para karyawan didorong menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam kerangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh pegawai dalam suatu organisasi.

2). Pendisiplinan Korektif

Pendisiplinan korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan. Sasaran-sasaran tindakan pendisiplinan bersifat positif, mendidik dan mengoreksi. Maksud dari pendisiplinan adalah untuk memperbaiki kegiatan di waktu yang akan datang dan bukan kegiatan masa lalu. Yang berguna dalam pendisiplinan korektif adalah:

- a). Peringatan pertama dengan mengkonsumsi semua peraturan terhadap pegawai.

- b). Sedapat mungkin kedisiplinan diterapkan supaya pegawai dapat memahami hubungan peristiwa yang dialami oleh pegawai.
- c). Konsisten, yaitu para pegawai yang melakukan kesalahan yang sama hendaknya diberikan sanksi yang sesuai dengan kesalahan yang mereka buat.
- d). Bersifat pribadi, maksudnya tindakan pendisiplinan ini tidak memandang secara individual. Akan tetapi bagi setiap pegawai yang melanggar peraturan organisasi akan dikenakan sanksi yang berlaku pada organisasi tersebut.

Menurut Alfred R. Lateiner dalam Imam Soejono (2002: 72), umumnya disiplin kerja karyawan dapat diukur dari :

- 1). Para pegawai datang ke kantor dengan tertib, tepat waktu dan teratur.
Dengan datang ke kantor secara tertib, tepat waktu dan teratur maka disiplin kerja dapat dikatakan baik.
- 2). Berpakaian rapi ditempat kerja. Berpakaian rapi merupakan salah satu factor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan, karena dengan berpakaian rapi suasana kerja akan terasa nyaman dan rasa percaya diri dalam berkerja akan tinggi.
- 3). Menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati. Sikap hati-hati dapat menunjukan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik karena apabila dalam menggunakan perlengkapan kantor tidak secara hati-hati, maka akan terjadi kerusakan yang mengakibatkan kerugian.

- 4). Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh organisasi. Dengan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh organisasi maka dapat menunjukkan bahwa karyawan memiliki disiplin kerja yang baik, juga menunjukkan kepatuhan karyawan terhadap organisasi.
- 5). Memiliki tanggung jawab. Tanggung jawab sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja, dengan adanya tanggung jawab terhadap tugasnya maka menunjukkan disiplin karyawan tinggi.

Disiplin mencakup berbagai bidang dan cara pandangnya, seperti menurut Guntur (2000: 34-35) ada beberapa sikap disiplin yang perlu dikelola dalam pekerjaan yaitu:

- a). Disiplin terhadap waktu
- b). Disiplin terhadap target
- c). Disiplin terhadap kualitas
- d). Disiplin terhadap prioritas kerja
- e). Disiplin terhadap prosedur

Adapun kriteria yang dipakai dalam disiplin kerja tersebut dapat dikelompokkan menjadi tiga indikator disiplin kerja yaitu diantaranya :

1). Disiplin waktu

Disiplin waktu disini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi : kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja, pegawai melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.

2). Disiplin peraturan

Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan disini berarti tata dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan, tata tertib yang telah ditetapkan. Serta ketaatan pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau lembaga.

3). Disiplin tanggung jawab

Salah satu wujud tanggung jawab pegawai adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-sebaiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai.

c. Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja

Menurut (Singodimedjo : 2000), factor yang mempengaruhi disiplin pegawai:

1). Besar kecilnya pemberian kompensasi.

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan atau pegawai akan mematuhi segala yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jeri payanya yang telah dikorbankan bagi perusahaan atau instansi tempat ia bekerja.

2). Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.

Peranan keteladanan pimpinan sangat berpengaruh besar dalam perusahaan, karena pimpinan dalam suatu perusahaan masih menjadi panutan karyawan atau pegawai. Para bawahan akan meniru yang dilihatnya setiap hari apapun yang dibuat pimpinannya. Oleh sebab itu, bila seorang pemimpin menginginkan tegaknya disiplin dalam perusahaan, maka ia harus lebih dulu mempraktekkan, supaya dapat diikuti dengan baik oleh para karyawan lainnya.

3). Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pandangan

Para karyawan akan mau melakukan disiplin bila ada aturan yang jelas dan diinformasikan kepada mereka. Bila aturan disiplin hanya menurut selera pimpinan saja, atau berlaku untuk orang tertentu saja, jangan diharap bahwa para karyawan akan mematuhi aturan tersebut.

4). Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.

Bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

5). Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah

ditetapkan, dengan adanya pengawasan seperti demikian, maka sedikit banyak para karyawan akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

6). Adanya perhatian kepada karyawan

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin di dengar, dan dicarikan jalan keluarnya dan sebagainya.

7). Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Kebiasaan-kebiasaan positif itu diantara lain:

- a). Saling menghormati, bila ketemu dilingkungan pekerjaan
- b). Melontarkan pujian yang sesuai dengan tempat dan waktunya sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.
- c). Saling mengikut sertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka
- d). Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kerja kepada rekan sekerja, dengan menginformasikan kemana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

3. Konsep Operasional

Berdasarkan Kerangka teoritis diatas maka dapat dirumuskan konsep Operasional sehingga akan mempermudah kita untuk mengetahui bagaimana

efektifitas Komunikasi Organisasi dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai Kantor Kecamatan Tapung Hulu pelaksanaan. Hal ini dapat dilihat dari indikator-indikator yaitu :

A. Komunikasi Vertikal

1. Komunikasi atas kebawah yaitu :

a. Camat kepada Sekcam, Kabag dan Staf

1. Camat selalu memberikan petunjuk dan arahan tentang pelaksanaan disiplin kerja kepada Sekcam, Kabag dan Staf
2. Camat selalu menyampaikan peraturan-peraturan yang berlaku kepada Sekcam, Kabag dan Staf.
3. Camat memberikan Motivasi kepada anggota untuk bekerja lebih baik kepada Sekcam, Kabag Dan Staf

b. Sekcam kepada Kabag dan Staf

1. Sekcam selalu memberikan petunjuk dan arahan tentang pelaksanaan disiplin kerja kepada Kabag dan Staf
2. Sekcam selalu menyampaikan peraturan-peraturan yang berlaku kepada Kabag dan Staf.
3. Sekcam memberikan Motivasi kepada anggota untuk bekerja lebih baik kepada Kabag Dan Staf

c. Kabag Kepada Staf

1. Kabag selalu memberikan petunjuk dan arahan tentang pelaksanaan disiplin kerja kepada Staf

2. Kabag selalu menyampaikan peraturan-peraturan yang berlaku kepada Staf.

3. Kabag memberikan Motivasi kepada anggota untuk bekerja lebih baik kepada Staf

2. Komunikasi bawah ke atas :

a. Staf kepada Kabag, Sekcam dan Camat

1. Adanya masukan maupun ide/saran dari Staf kepada Kabag, Sekcam dan Camat tentang kedisiplinan

2. Adanya penyampaian keluhan tentang kedisiplinan dari Staf kepada Kabag, Sekcam dan Camat.

b. Kabag kepada Sekcam dan Camat

1. Adanya masukan maupun ide/saran dari Kabag kepada Sekcam dan Camat tentang kedisiplinan

2. Adanya penyampaian keluhan tentang kedisiplinan dari Kabag kepada Sekcam dan Camat

c. Sekcam kepada Camat

1. Adanya masukan maupun ide/saran dari Sekcam kepada Camat tentang kedisiplinan

2. Adanya penyampaian keluhan tentang kedisiplinan dari Sekcam kepada Camat

B. Indikator komunikasi diagonal

1. Terjalannya komunikasi antara kabag dengan staf bagian lainnya.

C. Komunikasi horizontal/sejajar

1. Adanya komunikasi yang intens antar pegawai
2. Hubungan timbal balik antar pegawai

Selain komunikasi organisasi, hal yang terpenting adalah indikator disiplin kerja yang merupakan patokan disiplin kerja dikatakan baik, yaitu :

1. Disiplin terhadap waktu.
 - a. Ketepatan pegawai terhadap jam masuk kantor.
 - b. Disiplin pegawai saat jam kerja.
 - c. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas.
2. Mematuhi peraturanyang ditetapkan instansi.
 - a. Peraturan tentang berpakaian.
 - b. Peraturan dalam melaksanakan apel pagi senin dan hari kemedekaan.

G. Metodologi Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar.

2. Subjek dan Objek penelitian

a. Subjek penelitian

Subjek penelitian ini adalah pegawai di kantor Camat Tapung Hulu Kabupaten Kampar yang terletak di Desa Senama Nenek.

b. Objek penelitian

Objek penelitian ini adalah Komunikasi Organisasi dan disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar.

3. Sumber Data/Informen

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari Camat, Sekcam, Kabag, Staf dan Dokumen yang dikeluarkan oleh kantor kecamatan.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari referensi atau literatur-literatur yang digunakan sebagai data yang mendukung penelitian serta relevan dengan masalah penelitian yang ada dalam penelitian ini.

Adapun teknik pengambilan sampel menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2010: 218)

4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu cara mendapatkan data. Penulis menggunakan 3 cara untuk mendapatkan data maupun informasi tentang penelitian ini, yaitu :

a. Wawancara

Wawancara adalah mengadakan tanya jawab dengan sumber untuk mendapatkan data secara langsung. Dalam hal ini objek wawancara adalah Camat dan Pegawai Kantor Kecamatan Tapung Hulu.

b. Observasi

Observasi adalah suatu pemilihan, pengubahan, pencatatan, dan pengkodean serangkaian perilaku dan suasana yang berkenaan dengan

organisasi itu sesuai dengan tujuan-tujuan empiris (Jalaludin Rahmat. 2005 : 83).

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data-data yang berkaitan dengan organisasi baik itu foto-foto, arsip-arsip administrasi maupun benda yang berkaitan dengan instansi yang dimaksud.

d. Validitas Data (Triangulasi data)

Validitas adalah merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada obyek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti. Dengan demikian data yang valid adalah data “yang tidak berbeda” antar data yang dilaporkan oleh peneliti dengan data yang sesungguhnya terjadi pada obyek penelitian. Dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari informen kemudian dideskripsikan dan dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda dan mana spesifik dari sumber data tersebut, setelah itu dilakukan analisa data sehingga menghasilkan suatu kesimpulan (Sugiyono,2010:274).

5. Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah Deskriptif Kualitatif .Sesuai dengan pendekatan penelitian yang digunakan yaitu deskriptif, maka dalam menganalisis data yang berhasil dikumpulkan tidak menggunakan uji statistik melainkan non statistik sesuai dengan penelitian yang bersifat kualitatif. Analisis data menurut Bogdan adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh

dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain

Berdasarkan hal tersebut diatas dapat dikemukakan disini bahwa, analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono,2010:244).

H. SISTEMMATIKA PENULISAN

BAB I : PENDAHULUAN

Pendahuluan, yang berisi Latar Belakang masalah, Alasan pemilihan Judul, Penegasan istilah, Permasalahan dan batasan masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian, Kerangka teoritis, Hipotesis, Konsep Operasional, Metode Penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM

Gambaran Umum Lokasi Penelitian, Merupakan gambaran umum Kantor Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar sebagai lokasi penelitian berupa sejarah dan perkembangan.

BAB III: PENYAJIAN DATA

Bab penyajian data ini berisi tentang kajian-kajian tentang Komunikasi Organisasi dan Disiplin Kerja Pegawai Kantor Kecamatan Tapung Hulu.

BAB IV : ANALISIS DATA

Analisis data berisi data-data yang terkumpul kemudian dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif.

BAB V : PENUTUP

Penutup berisi Kesimpulan dari penelitian dan saran-saran.

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Kecamatan Tapung Hulu

Berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Kampar No 10 Tahun 2001 tentang pembentukan Kecamatan Tapung Hulu dan pembentukan Kecamatan Tapung Hilir dari pemekaran Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

Kecamatan Tapung Hulu dibentuk pada tahun 2001 dan mempunyai 11 Desa yaitu Desa Senama Nenek, Desa Kasikan, Desa Talang Danto, Desa Bukit Kemuning, Desa Danau Lancang, Desa Rimba Bringin, Desa Tanah Datar, Rimba Makmur, Desa Muara Intan, Desa Rimba Jaya, dan Desa Intan Jaya.

Selanjutnya pada tahun 2004 salah satu desa di Kecamatan Tapung Hulu yaitu Desa Senama Nenek di mekar lagi menjadi empat Desa yaitu Desa Senama Nenek, Desa Suka Ramai, Desa Sumber Sari, dan Desa Kusau Makmur.

Maka sampai saat ini desa yang ada di Kecamatan Tapung Hulu sebanyak 14 Desa, yaitu Desa Senama Nenek, Desa Kasikan, Desa Talang Dato, Desa Bukit Kemuning, Desa Danau Lancang, Desa Rimba Bringin, Desa Kusau Makmur, Desa Suka Ramai, Desa Sumber Sari, Desa Tanah Datar, Desa Rimba Makmur, Desa Muara Intan, Desa Rimba Jaya, dan Desa Intan Jaya.

Adapun luas wilayah Kecamatan Tapung Hulu 466,2 Km² atau 466.236 Ha dengan jumlah penduduk sebanyak 73.397 jiwa dengan rincian jumlah penduduk laki-

laki 39.521 jiwa dan jumlah penduduk perempuan 33.876 jiwa. Dan dengan kepadatan penduduk rata-rata 160 jiwa/Ha. Ibu kota Kecamatan Tapung Hulu adalah Senama Nenek yang berjarak 80 Km dari Ibu kota Kabupaten Kampar.

Berikut ini rincian Jumlah Penduduk Kecamatan Tapung Hulu menurut jenis kelamin Per Desa Se-Kecamatan Tapung Hulu

Tabel 2.1
Jumlah Penduduk Kecamatan Tapung Hulu

No	Desa/ Kelurahan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Senama Nenek	6.767	6.291	13.058
2.	Kasikan	5.677	5.005	10.682
3.	Rimba Bringin	2.012	1.666	3.678
4.	Bukit Kemuning	1.760	1.502	3.262
5.	Danau Lancang	9.723	7.625	17.348
6.	Kusau Makmu	1.828	1.623	3.451
7.	Suka Ramai	3.740	3.319	7.059
8.	Sumber Sari	1.841	1.588	3.429
9.	Tanah Datar	811	715	1.526
10.	Intan Jaya	794	588	1.337
11.	Rimba Jaya	1.129	942	2.071
12.	Rimba Makmur	1.508	1.274	2.782
13.	Muara Intan	620	555	1.175
14.	Talang Danto	1.356	1.183	2.539

Jumlah	39.521	33.876	73.397
--------	--------	--------	--------

B. Gambaran Umum Kecamatan Tapung Hulu

Kecamatan Tapung Hulu merupakan salah satu dari 21 Kecamatan di Kabupaten Kampar yang luas wilayahnya menurut pengukuran Kantor Camat adalah 466,2 Km² atau 466.236 Ha, mempunyai 14 desa yaitu, Desa Senama Nenek, Desa Kasikan, Desa Talang Danto, Desa Bukit Kemuning, Desa Danau Lancang, Desa Rimba Bringin, Desa Kusau Makmur, Desa Suka Ramai, Desa Sumber Sari, Desa Tanah Datar, Desa Rimba Makmur, Desa Muara Intan, Desa Rimba Jaya, dan Desa Intan Jaya. Dengan pusat pemerintahan berada di Desa Senama Nenek. Kecamatan Tapung Hulu merupakan Kecamatan pemekar dari Kecamatan Tapung yang pusat pemerintahannya berada di Desa Petapahan. Kecamatan Tapung Hulu dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 10 Tahun 2001.

Kecamatan Tapung Hulu mempunyai penduduk sebanyak 73.397 jiwa dengan rincian jumlah penduduk laki-laki 39.521 jiwa dan jumlah penduduk perempuan 33.876 jiwa. Dan dengan kepadatan penduduk rata-rata 160 jiwa/ Ha.

Kecamatan Tapung Hulu berbatasan dengan :

- Sebelah Utara : Kecamatan Kunto Darussalam Kabupaten Rokan Hulu
- Sebelah Timur : Kecamatan Tapung Hilir dan Kecamatan Tapung
- Sebelah Selatan : Kecamatan Bangkinang Barat

d. Sebelah Barat : Kecamatan Kunto Darussalam
dan Kecamatan Tandun Kabupaten Rokan Hulu

C. Keadaan Geografi Daerah

Kecamatan Tapung Hulu adalah salah satu dari dua puluh satu Kecamatan yang ada di Kabupaten Kampar. Dua puluh satu Kecamatan tersebut adalah Kecamatan Kampar Kiri, Kecamatan Kampar Kiri Hulu, Kecamatan Kampar Kiri Hilir, Kecamatan Kampar Kiri Tengah, Kecamatan Gunung Sahilan, Kecamatan Siak Hulu, Kecamatan Perhentian Raja, Kecamatan Tambang, Kecamatan Kampar, Kecamatan Kampar Utara, Kecamatan Rumbio Jaya, Kecamatan Kampar Timur, Kecamatan Bangkinang, Kecamatan Bangkinang Seberang, Kecamatan Salo, Kecamatan Bangkinang Barat, Kecamatan Tapung, Kecamatan Tapung Hulu, Kecamatan Tapung Hilir, Kecamatan XIII Koto Kampar, Kecamatan Koto Kampar Hulu.

Pelaksanaan administrasi pemerintahan untuk wilayah Kecamatan Tapung Hulu sampai saat ini berjalan dengan baik dan lancar dengan jangkauan pelayanan 14 Desa. Wilayah Kecamatan Tapung Hulu berada pada ketinggian sekitar 51 meter dari permukaan laut dengan geografi daerah yang landaisampai bergelombang dengan kemiringan 8% s/d 20%. Pada mulanya Kecamatan Tapung Hulu merupakan Kecamatan Pemekar dari Kecamatan Tapung yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 10 Tahun 2001.

D. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Tapung Hulu

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar No 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kampar Pasal 171 Kecamatan mempunyai Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Kecamatan sebagai berikut:

1. Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten Kampar.
2. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menanganis bagian urusan otonomi daerah.
3. Camat sebagaimana di maksud pada ayat (2) juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan perundang-undangan.
 - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
 - f. Membina penyelenggaraan desa dan kelurahan.
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan.
4. Kecamatan dipimpin oleh Camat
5. Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.

E. Struktur Organisasi Kantor Camat Tapung Hulu

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar No 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kampar Pasal 172 Kecamatan mempunyai Susunan Organisasi terdistribusi :

1. Susunan Organisasi Kecamatan Tapung Hulu

- a. Camat
- b. Sekretariat Kecamatan
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- f. Seksi Kebersihan
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Sekretariat Kecamatan terdistribusi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan
- c. Sub Bagian Keuangan

F. Daftar Nama Pegawai Kantor Camat Tapung Hulu

Tabel 2.2
Nama Pegawai Kantor Kecamatan Tapung Hulu

No	Nama	Jabatan
1.	Drs. Edi Afrizal, M.Si Nip: 19681024 199401 1002	Camat
2.	H. Syafruddin, BA Nip: 19590820 198603 1018	Sekcam
3.	Endang Gunawan, ST Nip: 19820617 20051 1001	Kabag Pemerintahan
4.	Masrul Nip: 19591231 198603 1008	Kabag Kessos
5.	Asrul Nip: 19600328 198303 1008	Kabag Pemberdayaan Masyarakat
6.	Zulpan Lubis Nip: 19610305 198903 1003	Kabag Ketentramandan Ketertiban
7.	Eka Denny Syahputra Nip: 19840624 200501 1001	Staf Pelaksana
8.	Muhammad Andri Nip: 19771221 201001 1001	Staf Pelaksana
9.	Abu Bakar T Honoror	Staf Pelaksana
10.	Siam Honoror	Staf Pelaksana
11.	Lusiana Honoror	Staf Pelaksan
12.	Novrita Honoror	Staf Pelaksan

Jumlah	12 orang
---------------	-----------------

BAB III

PENYAJIAN DATA

Dalam bab penyajian data ini , penulis menyajikan data mengenai hasil penelitian lapangan yang dilakukan oleh penulis di Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar. Pada bab ini juga penulis menyajikan data mengenai Komunikasi Organisasi dan disiplin kerja pegawai Kantor Kecamatan Tapung Hulu. Bagaimana kedisiplinan kerja pegawai di Kantor Kecamatan Tapung Hulu ini.

Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan teknik wawancara (interview), yaitu dengan memberikan pertanyaan lisan kepada sumber yang berkaitan dengan kajian yang diteliti, disamping itu penulis juga menggunakan observasi sebagai salah satu cara pengambilan data, observasi sendiri merupakan upaya mengumpulkan data-data organisasi yang mendukung penelitian ini yang diperoleh dari arsip-arsip organisasi yang berdasarkan dengan rumusan masalah yang ada di bab I.

Pengambilan data ini bersumber dari pegawai Kantor Camat Tapung Hulu yang terdiri dari Camat Tapung Hulu, Sekretaris Camat, Kabag dan Staf Pelaksana yang bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang bagaimana pengaruh Komunikasi Organisasi yang ada di Kantor Kecamatan Tapung Hulu dan bagaimana juga kedisiplinan kerja pegawai Kantor Kecamatan Tapung Hulu dengan patokan wawancara yang sudah disusun sebelumnya.

A. Komunikasi Organisasi

1. Komunikasi Atas kebawah

Komunikasi kebawah maksudnya adalah komunikasi yang dilakukan oleh Camat Tapung Hulu kepada Sekcam, Kabag dan Staf, dari Sekcam kepada Kabag dan Staf, kemudian dari Kabag kepada Staf di Kantor Camat Tapung Hulu. Sesuai dengan indikator-indikator komunikasi organisasi maka dibagi menjadi 3 indikator komunikasi kebawah.

a. Komunikasi Camat kepada Sekcam, Kabag dan Staf

1). Peroses komunikasi Organisasi

Peroses komunikasi organisasi berlangsung ketika Camat selaku pimpinan memberikan instruksi, tugas, informasi, penjelasan kepada bawahan baik itu kepada Sekcam, Kabag maupun Staf, saat berdiskusi dalam memecahkan masalah mengenai disiplin kerja dan peraturan pelaksanaan tugas, Camat juga meminta pendapat atau masukan kepada bawahan ketika akan mengambil suatu keputusan atau kebijakan yang ada hubungannya dengan kedisiplinan kerja dan peraturan pelaksanaan kerja.

2). Pesan komunikasi Organisasi

- a).Camat Kantor Kecamatan Tapung Hulu memberikan petunjuk dan arahan tentang pelaksanaan disiplin kerja kepada sekcam, kabag dan staf.

Dalam proses komunikasi antara Camat kepada Sekcam, Kabag dan Staf dikantor Kecamatan Tapung Hulu begitu efektif, hal ini dibuktikan dengan seringnya camat memberikan arahan

tentang disiplin kerja kepada sekcab, kabag dan staf sehingga informasi dan peraturan tentang kedisiplinan sering di dapatkan oleh sekcab, kabag dan staf di Kantor Camat Tapung Hulu.

Pemberian informasi dan arahan itu selalu disampaikan oleh Camat Tapung Hulu kepada sekcab, kabag dan staf pada setiap melaksanakan apel pagi, yang mana apel pagi tersebut dilaksanakan pada setiap pagi senin. Jadi para Pegawai setiap minggunya selalu diingatkan bahwa disiplin itu sangat penting agar kinerja yg dilakukan dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan dengan disiplin yang baik juga dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang ada di Kantor Kecamatan ini. (wawancara Camat Tapung Hulu Edi Afrizal pada tanggal 24 Juni 2013).

- b). Camat Kantor Kecamatan Tapung Hulu menyampaikan peraturan-peraturan yang berlaku tentang disiplin kepada sekcab, kabag dan staf.

Dalam upaya menjaga stabilitas Kantor Kecamatan Tapung Hulu, Camat Tapung Hulu selalu berupaya untuk mendisiplinkan pegawai agar kualitas pelayanan yang ada di Kantor Camat Tapung Hulu selalu meningkat. Upaya ini juga sering di lakukan oleh Camat kepada para pegawainya.

Memang, selama ini peraturan-peraturan tentang disiplin itu selalu disampaikan kepada pegawai. Walaupun sebenarnya pegawai sudah mengetahui sendiri peraturan-peraturan yang berlaku. Namun ini dilakukan agar para pegawai selalu termotivasi

dalam menjaga kedisiplinannya ketika mengerjakan tugas-tugasnya.

(wawancara Edi Afrizal :24 Juni 2013).

- c).CamatKantor Kecamatan Tapung Hulu memberikan motivasi kepada Pegawai untuk bekerja lebih baik

Sebuah instansi bisa berjalan dengan baik dan efektif jika pegawai mempunyai semangat yang besar untuk memajukan instansi tersebut, begitu juga dengan pegawai Kantor Camat Tapung Hulu yang selalu ingin diberi motivasi, perlunya motivasi dari stakeholder maupun Camat selaku pimpinan di Kantor Kecamatan Tapung Hulu berimbas besar terhadap semangat pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Berdasarkan wawancara dengan Edi Afrizal(Camat Tapung Hulu : 24 Juni 2013) motivasi yang dilakukan Camat terhadap Pegawai sering dilakukan pada saat melaksanakan apel pagi yang dilaksanakan pada setiap hari senin dan juga pada saat rapat kerja. Motivasi yang diberikan biasanya berkaitan dengan kesuksesan dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah di embankan kepada setiap pegawai, sehingga jika tugas itu dikerjakan dengan baik akan memberikan hasil yang baik demikian juga kualitas pelayanan akan baik dan citra kantor camat pun akan baik dimata masyarakat.

3). Media Komunikasi

Pemberian informasi, arahan, peraturan dan motivasi itu selalu disampaikan oleh Camat Tapung Hulu kepada sekcab, kabag dan staf pada setiap melaksanakan apel pagi yang dilaksanakan pada hari senin

dan juga pada setiap melaksanakan rapat mingguan dan bulanan sebagai bahan evaluasi bagi kerja dikantor Kecamatan.

b. Komunikasi Sekcam kepada Kabag dan Staf

1). Peroses Komunikasi Organisasi

Peroses komunikasi antara sekcam kepada Kabag dan Staf dikantor kecamatan Tapung Hulu berjalan dengan cukup baik, karena sekcam bertanggung jawab kepada Camat selaku pimpinan. Ketika Camat tidak bisa menghadiri rapat atau melaksanakan apel pagi kerana melaksanakan tugas tertentu diluar kantor maka Sekcam selaku bawahan dari Camat bertanggung jawab memberikan arahan, intruksi ataupun informasi kepada Kabag maupun Staf yang ada dikantor kecamatan Tapung Hulu wawancara Syafruddin (Sekcam pada tanggal 25 Juni 2013).

2). Pesan komunikasi Organisasi

a).Sekcam selalu memberikan petunjuk dan arahan tentang pelaksanaan disiplin kerja kepada Kabag dan Staf

Dalam proses komunikasi antaraSekcam kepada Kabag dan Staf dikantor Kecamatan Tapung Hulu begitu baik, hal ini dibuktikan dengan seringnya sekcam memberikan arahan tentang disiplin kerja kepada kabag dan staf ketika Camat tidak masuk kantor karena ada tugas diluar. Sehingga informasi dan peraturan tentang kedisiplinan yang disampaikan oleh camat sering juga disampaikan sekcam kepada kabag dan staf, hal ini saya lakukan untuk mengingatkan kembali kepada kabag dan staf akan arahan

dan informasi yang telah disampaikan oleh Camat di Kantor Camat Tapung Hulu. Karena disiplin itu sangat penting untuk mendukung pekerjaan agar kualitas pelayanan yang ada semakin bagus dan memuaskan khalayak akan pelayanan yang diberikan. (wawancara H. Syafruddin : Sekcam pada tanggal 25 Juni 2013)

- b). Sekcam selalu menyampaikan peraturan-peraturan yang berlaku kepada Kabag dan Staf

Dalam upaya menjaga stabilitas Kantor Kecamatan Tapung Hulu, Sekcam Tapung Hulu selaku bawahan dari Camat selalu berupaya untuk mendisiplinkan bawahannya yaitu kabag dan staf yang ada di kantor Camat Tapung Hulu agar kualitas pelayanan yang ada di Kantor Camat Tapung Hulu selalu meningkat.

Memang, selama ini peraturan-peraturan tentang disiplin itu selalu disampaikan kepada pegawai. Walaupun sebenarnya pegawai sudah mengetahui sendiri peraturan-peraturan yang berlaku. Namun ini dilakukan agar para pegawai selalu termotivasi dalam menjaga kedisiplinannya ketika mengerjakan tugas-tugasnya (wawancara H. Syafruddin : pada tanggal 25 Juni 2013)

- c). Sekcam memberikan Motivasi kepada anggota untuk bekerja lebih baik kepada Kabag Dan Staf

Sebuah instansi bisa berjalan dengan baik dan efektif jika pegawai mempunyai semangat yang besar untuk memajukan instansi tersebut, begitu juga dengan pegawai Kantor Camat Tapung Hulu yang selalu ingin diberi motivasi, perlunya motivasi

dari stakeholder maupun Sekcam selaku bawahan dari Camat di Kantor Kecamatan Tapung Hulu berperan besar dalam memberikan motivasi kepada bawahannya agar bawahannya memiliki semangat yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya. Berdasarkan wawancara dengan H. Syafruddin (Sekcam Tapung Hulu : 25 Juni 2013) motivasi yang dilakukan Sekcam terhadap bawahan sering dilakukan diberikan. Motivasi yang diberikan biasanya berkaitan dengan kesuksesan dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah di embankan kepada setiap pegawai sehingga jika tugas itu dikerjakan dengan baik akan memberikan hasil yang baik demikian kualitas pelayanan akan baik dan citra kantor camat pun akan baik dimuka masyarakat, khususnya masyarakat kecamatan Tapung Hulu.

3). Media Komunikasi

Pemberian informasi, arahan, peraturan dan motivasi itu selalu disampaikan oleh Sekcam Tapung Hulu kepada kabag dan staf pada setiap melaksanakan apel pagi yang dilaksanakan pada hari senin dan juga pada setiap melaksanakan rapat mingguan dan bulanan sebagai bahan evaluasi bagi kerja dikantor Kecamatan. Itu dilakukan ketika Camat tidak bisa menghadiri rapat atau apel pagi karena ada tugas diluar kantor.

c. Komunikasi Kabag Kepada Staf

1). Peroses Komunikasi Organisasi

Peroses komunikasi para Kabag kepada Staf dikantor kecamatan Tapung Hulu berjalan dengan cukup baik, Kabag selaku atasan dari Staf bertanggung jawab memberikan arahan, intruksi ataupun informasi disiplin terhadap waktu maupun tentang peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan disiplin kerja kepada Staf yang ada dikantor kecamatan Tapung Hulu agar para Staf dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang ada, ini sampaikan Kabag diruangannya ketika membahas pekerjaan dengan para stafnya, wawancara Masrul (Kabag Kesejahteraan Sosial pada tanggal 26 Juni 2013).

2). Pesan Komunikasi Organisasi

- a). Kabag selalu memberikan petunjuk dan arahan tentang pelaksanaan disiplin kerja kepada Staf

Dalam proses komunikasi antara Kabag kepada Staf dikantor Kecamatan Tapung Hulu begitu baik, hal ini dibuktikan dengan seringnya kabag memberikan arahan tentang disiplin kerja kepada staf sehingga informasi dan peraturan tentang kedisiplinan yang disampaikan oleh Camat dan Sekcam sering juga disampaikan kabag kepada staf, hal ini dilakukan untuk mengingatkan kembali kepada staf akan arahan dan informasi yang telah disampaikan oleh Camat dan Sekcam di Kantor Camat Tapung Hulu. Karena disiplin itu sangat penting untuk mendukung pekerjaan agar kualitas pelayanan yang ada semakin bagus dan memuaskan khalayak akan pelayanan yang

diberikan. (wawancara Endang Gunawan : Kabag Pemerintahan pada tanggal 25 Juni 2013)

- b). Kabag selalu menyampaikan peraturan-peraturan yang berlaku kepada Staf.

Dalam upaya menjaga stabilitas Kantor Kecamatan Tapung Hulu, Kabag yang ada di kantor Camat Tapung Hulu selaku bawahan dari sekcem bertanggung jawab penuh kepada atasan nya, oleh karena itu kabag juga harus mampu mengkoordinir staf selaku bawahannya, agar berupaya untuk mendisiplinkan bawahannya yaitu staf yang ada di kantor Camat Tapung Hulu agar kualitas pelayanan yang ada di Kantor Camat Tapung Hulu selalu meningkat.

Meskipun, selama ini peraturan-peraturan tentang disiplin itu selalu disampaikan kepada staf , sebenarnya staf sudah mengetahui sendiri peraturan-peraturan yang berlaku. Namun kabag sebagai atasan dari staf mempunyai tanggung jawab untuk mengingatkan staf-stafnya tentang peraturan-praturan yang berlaku, upaya ini dilakukan agar para staf selalu termotivasi dalam menjaga kedisiplinannya ketika mengerjakan tugas-tugasnya wawancara Masrul (Kabag Kesejahteraan Sosial pada tanggal 26 Juni 2013)

- c). Kabag memberikan Motivasi kepada anggota untuk bekerja lebih baik kepada Staf

Sebuah instansi bisa berjalan dengan baik dan efektif jika pegawai mempunyai semangat yang besar untuk memajukan instansi tersebut, begitu juga dengan pegawai Kantor Camat Tapung Hulu

yang selalu ingin diberi motivasi, perlunya motivasi dari stakeholder maupun Kabag selaku bawahan dari Camat dan Sekcam di Kantor Kecamatan Tapung Hulu berperan besar dalam memberikan motivasi kepada bawahannya agar bawahannya memiliki semangat yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya. Berdasarkan wawancara dengan (wawancara Asrul : Kabag Pemberdayaan Masyarakat : 26 Juni 2013) motivasi yang dilakukan Kabag terhadap bawahan sering diberikan. Motivasi yang diberikan biasanya berkaitan dengan kesuksesan dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah di embankan kepada setiap staf sehingga jika tugas itu dikerjakan dengan baik akan memberikan hasil yang baik demikian kualitas pelayanan akan baik dan citra kantor camat pun akan baik dimuka masyarakat, khususnya masyarakat kecamatan Tapung Hulu. Hal ini dilakukan Kabag karena Kabag mempunyai tanggung jawab terhadap staf-stafnya.

3). Media Komunikasi

Pemberian informasi, arahan, peraturan dan motivasi itu selalu disampaikan oleh kabag kepada stafdiruangan kerja pada saat memberikan tugas kepada Staf secara langsung dan juga pada setiap melaksanakan rapat mingguan dan bulanan sebagai bahan evaluasi dibagian Kabag masing-masing.

2. Komunikasi dari Bawah ke Atas

Komunikasi keatas adalah komunikasi yang dilakukan oleh pegawai Kantor Kecamatan Tapung Hulu. Komunikasi ini bisa bermacam-macam bentuknya sesuai dengan kebutuhan yang ada.

a. Komunikasi Staf kepada Kabag

1). Proses Komunikasi Organisasi

Pelaksanaan komunikasi organisasi berlangsung ketika Staf membeikansuatu laporan hasil pekerjaan , memberikan saran, dan masukan kepada Kabag, dan memberikan pengaduan dan keluhan kepada kabag.

Dalam proses komunikasi Staf kepada kabag ini terkadang juga terjadi bukan dikantor saja, komunikasi dari Staf ini juga terjadi saat jam istirahat kantor yaitu dikantin, disana kadang para Staf memberikan saran ataupun menyampaikan keluhannya kepada kabag mengenai kedisiplinan kerja wawancara Abu Bakar (Staf Pelaksana pada tanggal: 27 Juni 2013).

2). Pesan Komunikasi

a). Adanya ide/saran dari Staf kepada Kabag tentang kedisiplinan

Peraturan tentang disiplin kerja ini tidak hanya berasal dari Kabag saja, tetapi para Staf juga dapat memberikan usul dan saran mengenai kedisiplinan kerja ini kepada Kabag secara langsung, usulan dan saran untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai agar lebih baik. Salah satunya tentang kedisiplinan terhadap waktu

masuk kantor dan pulang kantor. Adanya komunikasi tersebut mempunyai fungsi untuk menguatkan kedisiplinan kerja pegawai, dengan kedisiplin yang baik itu akan meningkatkan kualitas pelayanan yang ada di kantor Kecamatan Tapung Hulu. Saat ini, semua ide yang disampaikan oleh para Staf ditanggapi positif oleh Atasan nya dikantor Camat Tapung Hulu. Hal ini semua dilakukan demi terwujudnya kualitas pelayanan yang baik dan memuaskan bagi masyarakat. (wawancara Novrita : Staf Pelaksana pada tanggal 27 Juni 2013).

b). Adanya Penyampaian Keluhan tentang kedisiplinan dari Staf kepada Kabag

Sebuah Organisasi atau instansi tentunya memiliki permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaannya. Setiap pegawai secara tidak langsung mempunyai keluhan-keluhan atau permasalahan. Selama ini, keluhan-keluhan yang disampaikan Staf baik itu kepada Kabag selalu ditanggapi dengan baik. Kemudian mencari solusi dari keluhan-keluhan yang disampaikan oleh staf tersebut, dengan mengajak staf secara bersama memikirkan solusinya, hal ini dilakukan agar apapun yang dikeluhkan oleh para staf dapat terselesaikan, sehingga tidak mengurangi semangat para staf untuk menyelesaikan tugas yang diembankan kepadanya demi mewujudkan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat. (wawancara Muhammad Adri : Staf Pelaksana pada tanggal 27 Juni 2013).

Keluhan-keluhan pegawai biasanya hanya dalam hal keterlambatan menyelesaikan tugas yang diembannya. Hal ini disebabkan kurang nya suber daya manusia (SDM) yang ada dikantor Camat Tapung Hulu. Meskipun demikian, para pegawai tetap berusaha bekerja dengan semaksimal mungkin. (wawancara Siam: Staf pelaksana 26 Juni 2013).

3). Media Komunikasi

Penyampaian saran dan keluhan ini disampaikan oleh Staf kepada Kabag bukan dikantor ketika rapat kerja dibagian Kabag saja tapi kantin juga menjadi media tempat menyampaikan saran dan keluhan mengenai kedisiplinan oleh para staf kepada Kabagnya.

b. Komunikasi Kabag kepada Sekcam dan Camat

1). Peroses komunikasi

Peroses komunikasi antara Kabag kepada Sekcam dan Camat ini berjalan dengan baik hal ini sesuai dengan kata Endang Gunawan Kabag pemerintahan, yang mengatakan bahwa kabag dapat mmberikan saran atau menyampaikan keluhan-keluhan mengenai disiplin kerja pada Sekcam dan Camat ketika rapat.

2). Pesan komunikasi

a). Adanya ide/saran dari Kabag kepada Sekcam dan Camat tentang kedisiplinan

Kabag sebagai bawahan dari Sekcam dan Camat juga mempunyai hak untuk memberikan ide dan saran untuk kepada

sekcama dan Camat selaku atasannya, demi kemajuan instansi tempat ia bekerja. Hal ini telah dilakukan oleh kabag yang ada di kantor kecamatan Tapung Hulu (wawancara Zulpan Lubis :kabag ketentraman dan ketertiban pada tanggal 27 Juni 2013). Usulan dan saran untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai agar lebih baik sangat diperlukan demi mewujudkan kualitas pelayanan yang baik di kantor Kecamatan Tapung Hulu.

b). Adanya Penyampaian Keluhan tentang kedisiplinan dari Kabag kepada Sekcam dan Camat

Kabag dalam Sebuah Organisasi atau instansi tentunya memiliki permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan kerjanya. Setiap Kabag secara tidak langsung mempunyai keluhan-keluhan atau permasalahan. Selama ini, keluhan-keluhan yang disampaikan Kabag kepada Sekcam maupun Camat selalu ditanggapi dengan baik. Kemudian mencari solusi dari keluhan-keluhan yang disampaikan oleh kabag tersebut, sehingga tidak mengurangi semangat para Kabag untuk menyelesaikan tugas yang diembankan kepadanya demi mewujudkan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat. (wawancara Endang Gunawan: Kabag Pemerintahan pada tanggal 28 Juni 2013).

3). Media komunikasi

Penyampaian saran dan keluhan ini disampaikan oleh Kabag kepada Sekcam dan Camat ketika rapat kerja baik itu rapat kerja mingguan maupun bulanan dan kantin juga menjadi media

tempat menyampaikan saran dan keluhan mengenai kedisiplinan oleh Kabag kepada Sekcam dan Camat.

c. Komunikasi Sekcam Kepada Camat

1). Peroses komunikasi

Peroses komunikasi antara Sekcam dan Camat ini berjalan dengan baik hal ini sesuai dengan kata Syafruddin yang, mengatakan bahwa saya sebagai Sekcam dapat memberikan saran atau menyampaikan keluhan-keluhan saya mengenai disiplin kerja pada Camat ketika rapat dan juga terkadang diwaktu istirahat dikantin.

2). Pesan komunikasi

a).Adanya ide/saran dari Sekcam kepada Camat tentang kedisiplinan

Sebagai seorang Sekretaris disebuah instansi tentunya sangat berperan penting dalam instansi tempat dimana dia bekerja, begitu juga Sekcam Tapung Hulu, tentu ingin memajukan instansinya yaitu Kecamatan Tapung Hulu, salah satu cara untuk melakukan itu adalah dengan memberikan ide atau saran kepada pimpinan instasi baik itu saran mengenai kegiatan kerja maupun tentang kedisiplinan para pegawai, dan hal ini telah dilakukan oleh Sekcam kantor Kecamatan Tapung Hulu ini semua dilakukan demi terwujudnya tujuan instansi yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ada dikecamatan tapung Hulu (wawancara Syafruddin : Sekcam pada tanggal 01 Juli 2013).

b). Adanya Penyampaian Keluhan tentang kedisiplinan dari Sekcam kepada Camat

Sekretaris dalam Sebuah Organisasi atau instansi tentunya memiliki permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan kerjanya. Begitu juga dengan Sekcam Tapung Hulu. Selama ini, keluhan-keluhan yang disampaikan Sekcam kepada Camat selalu ditanggapi dengan baik. Kemudian mencari solusi dari keluhan-keluhan yang disampaikan oleh Sekcam tersebut, sehingga tidak mengurangi semangat Sekcam untuk menyelesaikan tugas yang diembankan kepadanya demi mewujudkan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat. (wawancara Syafruddin: Sekcam Tapung Hulu pada tanggal 28 Juni 2013).

3). Media komunikasi

Penyampaian saran dan keluhan oleh sekcam kepada camat dilaku pada saat rapat kerja baik itu rapat mingguan maupun bulanan, dan juga terkadang kantin menjadi media tempat menyampaikan saran oleh sekcam kepada camat mengenai disiplin kerja demi mewujudkan tujuan organisasi.

3. Komunikasi Diagonal

a. Peroses komunikasi

Komunikasi diagonal adalah komunikasi yang digunakan oleh dua pihak yang mempunyai level yang berbeda tetapi tidak mempunyai wewenang langsung kepada pihak lain. Seperti komunikasi antara kabag

satu dengan staf di kabag yang lain, sampai saat ini komunikasi diagonal di kecamatan Tapung Hulu terjalin dengan baik, komunikasi diagonal terjadi saat dikantin ataupun melalui handpaon.

b. Pesan komunikasi

- 1).Adanya Komunikasi antara Kabag dengan Staf lainnya di Kantor Kecamatan Tapung Hulu.

Komunikasi diagonal yang terjadi dikantor kecamatan Tapung Hulu sampai saat ini berjalan dengan baik, ini dibuktikan dengan adanya diantara Kabag melakukan komunikasi dengan staf yang lainnya begitu juga Staf dengan Kabag lainnya. Menurut Asrul (Kabag Kesjahteraan Sosial 27 Juni 2013).

Komunikasi yang dilakukan para Kabag ini sering dilakukan pada waktu luang seperti saat jam istirahat, yang mana dilakukan di saat makan siang, terkadang komunikasi diagonal ini juga dilakukan oleh para pegawai melalui handpon.(Wawancara Zulpan Lubis: Kabag ketentraman dan keamanan 27 Juni 2013). Ini lakukan agar hubungan diantara para pegawai terjalin dengan baik.

c. Media komunikasi

Media komunikasi diagonal yang dilakukan dikantor Kecamatan Tapung Hulu terjadi di kantin dan juga melalui handpaon.

4. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal ialah komunikasi secara mendatar antara Kabag dengan sesama Kabag, Staf dengan sesama Staf dan sebagainya. Menurut Soekadi Ds, maksud dari pelaksanaan komunikasi horizontal

adalah melakukan persuasi, mempengaruhi, dan memberikan informasi kepada departemen lain atau kepada bagian yang memiliki kedudukan yang sejajar.

a. Proses komunikasi

Komunikasi horizontal ini berjalan cukup baik di kecamatan Tapung Hulu, komunikasi ini dilakukan di waktu luang oleh para pegawai terkadang di kantin pada waktu istirahat kerja, pulang kantor dan melalui handphone.

b. Pesan komunikasi

- 1). Adanya komunikasi intens antar Kabag dengan Kabag dan Staf dengan Staf di Kantor Kecamatan Tapung Hulu.

Komunikasi horizontal sifatnya koordinatif diantara mereka yang memiliki posisi sederajat, baik didalam suatu kabag maupun diantara beberapa Kabag. Berbeda dengan komunikasi vertikal yang suasananya cenderung lebih formal, komunikasi horizontal yang dilakukan sesama bawahan seringkali lebih bersifat tidak formal. Mereka berkomunikasi satu sama lain lebih santai entah saat kerja maupun di waktu luang mereka, di dalam organisasi.

Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Zulpan Lubis Kabag ketentraman dan Ketertiban pada tanggal: 27 Juni 2013) sebagai berikut :

Setiap Kabag dan Staf menjaga komunikasi dengan teman yang lain biar kerjasama lebih baik. Dan komunikasi itu tidak hanya dari satu Kabag saja, tapi juga Kabag atau yang lain bahkan dari Staf dan Kabag yang lain juga.”

2). Hubungan timbal balik antar pegawai

Hubungan timbal balik dalam organisasi atau instansi Kantor Kecamatan Tapung Hulu dalam hal ini adalah adanya informasi dan saling memberi informasi antar pegawai. Selama ini informasi yang didapat dari Camat maupun Sekcam disebar luaskan kepada para pegawai, Menurut Lusiana (28 juni 2013). Informasi ini disebar luaskan bertujuan agar para pegawai tidak ada yang ketinggalan informasi.

Tukar menukar informasi ini yang dilakukan para pegawai ini kebanyakan mengenai pekerjaan dan tentang kenaikan golongan jabatan. Sampai saat ini tukar menukar informasi antar pegawai kantor di Kecamatan Tapung Hulu masih selalu optimal dilakukan oleh para pegawai para pegawai. (wawancara Endang Gunawan, ST : Kabag Pemerintahan 28 Juni 2013).

c. Media komunikasi

Dalam komunikasi horizontal ini kantin mejadi tempat media bagi para pegawai untuk menyampaikan informasi sesama pegawai, selain itu handphone juga menjadi media oleh para pegawai dalam melakukan komunikasi horizontal ini.

B. Disiplin Kerja Pegawai

Kantor Camat Tapung Hulu merupakan perpanjangan tangan dari pemerintahan kabupaten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat oleh karena itu kedisiplinan pegawai kantor Camat sangat diperlukan untuk mendukung kinerja yang baik. Penerapan disiplin dalam organisasi atau

instansi ditujukan kepada semua pegawai yang ada di kantor Camat Tapung Hulu agar mereka bersedia dengan hati yang tulus dan ikhlas atau sukarela untuk mematuhi dan mentaati segala peraturan dan tata tertib yang berlaku tanpa adanya paksaan. Diantaranya disiplin dimaksud adalah:

1. Disiplin terhadap waktu

a. Ketepatan pegawai terhadap jam masuk kantor

Yang dimaksud ketepatan pegawai terhadap jam masuk kantor disini adalah pegawai dituntut untuk hadir di kantor tepat pada jadwal yang telah ditetapkan oleh instansi atau organisasi. Dan ketetapan di kantor Camat Tapung Hulu pada hari senin sampai dengan kamis waktu masuknya jam 07:30 wib sedangkan pada hari jum,at jam 08:00 wib. Ketentuan peraturan jam masuk inilah yang harus dipatuhi dan ditaati oleh setiap pegawai. Karena apabila pegawai selalu hadir tepat pada waktu yang telah ditetapkan maka kualitas pelayanan yang ada di kantor Camat Tapung Hulu akan semakin baik, sebab kedisiplinan pegawai dapat menjadi tolak ukur baik atau tidaknya pelayanan yang ada di kantor camat tersebut.

Sampai saat ini kedisiplinan terhadap waktu masuk di kantor Camat Tapung masih berjalan baik, ini bisa terjadi karena sering Camat selaku pimpinan memberi motivasi mengenai kedisiplinan terhadap waktu demi mewujudkan tujuan instansi pemerintahan kecamatan yaitu memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan bagi masyarakat Kecamatan Tapung Hulu, memang tidak dipungkiri pula masih ada juga diantara para pegawai yang terlambat ketika masuk kantor, dan ini disebabkan karena pegawai

kantor Camat Tapung Hulu Tidak semua yang berdomisili di desa Senama Nenek sebagai ibu kota kecamatan. (Wawancara: Masrul :25 Juli 2013).

Hal ini sesuai dengan observasi penulis pada tanggal 05 September 2012, penulis masih melihat bahwa masih ada pegawai yang terlambat masuk kantor.

b. Ketaatan pegawai berada diruangan saat jam kerja

Peraturan tentang berada diruangan saat jam kerja pulang disini dimaksudkan agar para pegawai tidak keluar saat jam kerja, karena jika ada pegawai kantor yang keluar saat jam kerja belum berakhir akan dapat mengganggu pelayanan yang ada dikantor Camat Tapung Hulu dan ini bisa membuat masyarakat merasa tidak puas terhadap pelayanan yang diberikan dikantor Camat. Oleh karena itu setiap pegawai dituntut untuk berada diruangan kantor saat jam kerja, agar tidak mengganggu pada tujuan instansi atau organisasi.

Para pegawai dikantor Camat Tapung hulu sampai saat ini masih mentaati peraturan tersebut. Meskipun ada diantara pegawai yang keluar dari kantor pada saat jam kerja. Namun Camat selaku Pimpinan memberikan teguran kepada pegawai yang masih bolos dengan peraturan yang telah ditetapkan itu, dengan tujuan agar para pegawai tetap menjaga kedisiplinannya dalam bekerja dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. (Wawancara : Asrul 25 Juli 2013).

Hal ini sesuai dengan observasi penulis pada tanggal 05 September 2012, penulis masih melihat bahwa masih ada pegawai yang tidak ada diruangan saat jam kerja.

c. Pegawai menyelesaikan tugas tepat waktu

Setiap pegawai tentu diharapkan menyelesaikan atau mengerjakan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, begitu juga dengan pegawai yang ada dikantor Camat Tapung Hulu. Disini Camat selaku pimpinan berkewajiban menyampaikan atau menerapkan peraturan kepada para pegawai nya agar dalam mengerjakan tugas selalu tepat pada waktunya, dengan demikian masyarakat sebagai orang yang menerima pelayanan dari Kantor Camat Tapung Hulu tidak merasa kecewa dengan pelayanan yang diberikan para pegawai yang ada dikantor Camat.

Sampai saat ini para pegawai masih mentaati peraturan yang ditetapkan oleh Camat selaku Pimpinan dikantor ini yaitu peraturan tentang melaksanakan tugas tepat waktu. Namun kami juga tidak memungkiri bahwa masih ada di antara para pegawai yang terlambat dalam melaksanakan tugas yang ia emban, tapi disini Camat selaku pimpinan selalu memberikan motivasi kepada pegawai agar selalu menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu.(Wawancara: Syafruddin 25 Juli 2013)

2. Mematuhi peraturan yang ditetapkan instansi

a. Peraturan tentang berpakaian

Peraturan tentang berpakaian disini dimaksudkan agar para pegawai kelihatan seragam dan terlihat kompak dikantor Camat Tapung Hulu, dan

peraturan tentang berpakaian ini harus dipatuhi oleh setiap pegawai yang ada dikantor Camat Tapung Hulu sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi Kantor Camat Tapung Hulu. Wawancara dengan Camat Tapung Hulu (Drs. Edi Afrizal, M.Si pada tanggal 25 Juli 2013).

Sampai saat ini peraturan berpakaian ini masih dipatuhi oleh para pegawai yang ada dikantor Camat Tapung Hulu sesuai dengan pakaian dinas yang ditetapkan dikantor Camat. Meskipun masih ada diantara pegawai yang melanggar peraturan tentang berpakaian seragam ini dapat membedakan mana pegawai dan tidak pegawai.

Hal ini sesuai dengan observasi penulis pada tanggal 10 September 2012, penulis masih melihat ada pegawai yang tidak ada memakai baju dinas yang telah ditetapkan.

b. Peraturan dalam melaksanakan apel pagi Senin dan Hari Kemerdekaan

Peraturan tentang melaksanakan apel pagi dan juga apel 17 Agustus memperingati hari kemerdekaan merupakan sebuah upaya untuk penegakan disiplin kerja pegawai khususnya di kantor kecamatan Tapung Hulu, kegiatan apel pagi ini dilaksanakan sesuai dengan jam masuk kantor, acara ini diikuti oleh seluruh pegawai baik yang PNS maupun yang non PNS (tenaga honorer) kantor Camat Tapung Hulu. Pelaksanaan apel pagi dilaksanakan secara sederhana dan mengutamakan kedisiplinan pegawai.

Menurut pak Edi Afrizal selaku Camat, Apel pagi merupakan langkah yang baik untuk dilaksanakan. Dengan apel pagi banyak manfaat yang bisa kita peroleh bersama bukan sekedar pembiasaan disiplin pegawai, tapi lebih

dari itu, rasa kekeluargaan dan kebersamaan dapat tercipta. Jadi dengan adanya apel pagi yang dilaksanakan pada setiap hari senin ini, setidaknya ada pertemuan bersama sesama pegawai dalam satu minggu sebelum memulai aktivitasnya masing-masing di kantor, Namun kami juga tidak memungkiri ada juga diantara pegawai yang tidak hadir ketika apel pagi. Selanjutnya beliau juga menambahkan apel pagi dapat memberikan semangat baru sebelum menjalani aktivitas sehari-hari, dan diharapkan kepada seluruh pegawai kantor Camat Tapung Hulu untuk selalu menegakkan disiplin terutama dalam hal jam kerja serta selalu menjaga kebersihan lingkungan kerja (wawancara Edi Afrizal : 25 Juni 2013).

C. Wawancara Dengan Masyarakat

Untuk menguatkan hasil penelitian ini penulis juga mewawancarai masyarakat yang pernah berurusan di kantor kecamatan Tapung Hulu, yaitu Bapak Budiman. Beliau mengatakan memang masih ada diantara para pegawai yang keluar ruangan pada saat jam kerja sehingga ketika kita mau berurusan kesana, kita tidak dapat menjumpainya sehingga urusan kita menjadi terbengkalai (Wawancara pada tanggal, 11 Oktober 2013).

Selain bapak Budiman penulis juga mewawancarai bapak Muhimbuddin pada tanggal yang sama, beliau juga menuturkan hal sama dengan bapak Budiman, bahwa pegawai kantor Camat ada yang keluar pada saat jam kerja, sehingga ketika mau berurusan kita harus menunggu dia datang dulu (Wawancara pada tanggal 11 Oktober 2013).

BAB IV

ANALISIS DATA

Komunikasi dalam organisasi khususnya mempunyai hubungan dengan satu atau lebih dimensi-dimensi struktur organisasi (peranan, status, kompleksitas teknologi, pola-pola otoritas dan sebagainya). Komunikasi dengan luar organisasi adalah pertukaran “messages” antara organisasi atau masuknya arus informasi dari luar atau lingkungan kedalam organisasi. Setiap langkah dalam manajemen dan pengoperasian suatu organisasi sangat bergantung pada komunikasi seperti peningkatan aktifitas, penyelesaian konflik, memperbaiki semangat pekerja (Suprpto, 2006 : 100).

Penelitian yang dilakukan penulis dikantor Kecamatan Tapung Hulumendapati bahwa semua elemen dalam Organisasi/instansi Kecamatan Tapung Hulu saling berkaitan sesuai dengan *Teori sistem* yang menunjukkan bahwa organisasi dapat dibandingkan dengan organisme hidup dan memiliki kebutuhan, keinginan, kesalahan dan ciri-ciri lain yang dapat dijumpai dalam makhluk hidup. Bagian-bagian dari organisasi dan bagian organisme adalah saling terkait dengan satu sama lain.

Hal ini didukung oleh dengan pendapat dari Wiryanto : 2005 yang menyatakan bahwa *Komunikasi organisasi* adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi. Komunikasi sebagai proses penciptaan makna atas interaksi dalam organisasi, dimana komunikasi adalah organisasi itu sendiri (perilaku pengorganisasian). Organisasi dipahami sebagai orang-orang yang berinteraksi

dan memberi makna kepada interaksi tersebut. Sehingga komunikasi sebagai pembentuk organisasi.

Berdasarkan penelitian penulis, komunikasi organisasi yang dijalankan Camat Tapung Hulusama dengan teori *sistem* yang menyatakan adanya keterkaitan antar pengurus organisasi/instansi sehingga dalam pelaksanaan komunikasi organisasi terdapat hubungan baik itu antara Camat dengan Sekcam, Kabag dan Staf begitu sebaliknya maupun hubungan antara Staf dengan Kabag, Sekcam dan Camat. Berikut ini komunikasi yang dijalankan oleh pegawai dikantor Kecamatan Tapung Hulu.

A. Komunikasi Organisasi

1. Komunikasi dari Atas kebawah

a). Camat kepada Sekcam, Kabag dan Staf

Berdasarkan analisis penulis yang dilakukan di Kantor Kecamatan Tapung Hulu, Camat selaku Pimpinan dikantor Kecamatan Tapung Hulu, mempunyai wewenang penuh dalam memberikan informasi, intruksi, arahan dan penjelasan peraturan serta memberikan motivasi pelaksanaan disiplin kerja, ini semua merupakan tugas dari Camat yang mempunyai kewenangan penuh terhadap organisasi itu sendiri. Menurut penulis, informasi, arahan, penjelasan peraturan serta pemberian motivasi yang disampaikan Camat Tapung Hulu baik secara langsung, pesan dan media komunikasi yang disampaikan kepada Sekcam, Kabag maupun Staf sudah baik. Hal ini dilihat dari tanggapan dari pegawai tentang informasi penjelasan peraturan dan

motivasi yang didapat mengenai kedisiplinan diorganisasi sangat sering diterima dari Camat selaku pimpinan.

Hal ini sesuai dengan teori Katz & Kahn dalam bukunya Djoko Purwanto yang diberi judul Komunikasi Bisnis. Bahwa tujuan komunikasi bawah dibagi menjadi 5, yaitu:

- 1). Memberikan pengarahan atau instruksi kerja,
- 2). Memberikan informasi mengapa suatu pekerjaan harus dilakukan,
- 3). Memberikan prosedur dan praktek organisasi,
- 4). Memberikan umpan balik pelaksanaan kerja kepada karyawan,
- 5). Menyajikan informasi mengenai aspek ideology yang dapat membantu organisasi menanamkan pengertian tentang tujuan yang ingin dicapai.

Dan juga dengan *Teori Informasi organisasi* menyatakan bahwa organisasi sebagai suatu sistem pemrosesan informasi, dalam organisasi terdapat informasi yang perlu diproses untuk mencapai tujuan organisasi.

Dan juga teori harapan *Vyroom* yang menyatakan bahwa anggota organisasi akan termotivasi bila mereka percaya bahwa tindakan mereka akan menghasilkan hasil yang diinginkan, bahwa hasil mempunyai nilai positif bagi mereka, dan bahwa usaha yang mereka curahkan akan mendapat hasil.

b. Sekcam kepada Kabag dan Staf

Berdasarkan analisis penulis yang dilakukan di Kantor Kecamatan Tapung Hulu, Sekcam selaku bawahan dari Camat di Kantor Kecamatan Tapung Hulu, mempunyai wewenang dalam memberikan arahan dan

informasi pelaksanaan disiplin Kerja, *informasi-informasi* dan arahan-arahan tersebut merupakan bagian dari tugas Sekcam selaku bawahan dari Camat yang mempunyai kewenangan terhadap organisasi itu sendiri. Menurut penulis, informasi dan arahan yang disampaikan Sekcam Tapung Hulu baik secara proses, pesan dan media komunikasi yang disampaikan kepada Kabag maupun Staf sudah baik. Hal ini dilihat dari tanggapan dari pegawai tentang informasi yang didapat mengenai disiplin kerja diinstansisering diterima dari Sekcam selaku bawahan dari Camat.

Hal ini sesuai dengan *teori informasi organisasi* menyatakan bahwa organisasi sebagai suatu sistem pemrosesan informasi, dalam organisasi terdapat informasi yang perlu diproses untuk mencapai tujuan organisasi dan juga teori *fungsi regulative* yang didalamnya adalah bagaimana aplikasi peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi.

c. Kabag Kepada Staf

Berdasarkan analisis penulis yang dilakukan di Kantor Kecamatan Tapung Hulu, Kabag selaku atasan dari Staf di Kantor Kecamatan Tapung Hulu, mempunyai wewenang dalam memberikan arahan, informasi dan motivasi pelaksanaan disiplin Kerja, informasi-informasi, arahan-arahan dan motivasi tersebut merupakan bagian dari tugas Kabag selaku atasan dari Staf yang mempunyai kewenangan terhadap organisasi itu sendiri. Menurut penulis, informasi, arahan dan motivasi yang disampaikan Kabag di Kantor Kecamatan Tapung Hulu baik itu secara proses, pesan dan motivasi kepada Staf sudah baik. Hal ini dilihat dari tanggapan pegawai tentang informasi,

arahan dan motivasi yang didapat mengenai disiplin kerja cukup sering diterima dari Kabag selaku atasannya di kantor Kecamatan Tapung Hulu.

Hal ini sejalan dengan *teori informasi organisasi* menyatakan bahwa organisasi sebagai suatu system pemrosesan informasi, dalam organisasi terdapat informasi yang perlu diproses untuk mencapai tujuan organisasi dan juga fungsi Komunikasi dalam Organisasi yaitu sebagai *fungsi regulative* yang didalamnya adalah bagaimana aplikasi peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi.

2. Komunikasi dari Bawah ke Atas

a). Staf kepada Kabag

Menurut penulis, saran-saran dan keluhan yang disampaikan Staf ditanggapi *positif* oleh Kabag di kantor Camat Tapung Hulu dan diterima dengan baik, sesuai teori diatas, Kabag di kantor Camat Tapung Hulu berupaya untuk menerima masukan/saran dari Staf tentang pelaksanaan disiplin kerja. Hal ini memungkinkan terjadinya komunikasi yang baik antara Staf dan para atasannya tersebut.

Hal ini sesuai dengan Gaya Komunikasi *Relinquishing style* yang menyatakan bahwa gaya komunikasi yang mencerminkan kesediaan untuk menerima saran, pendapat ataupun gagasan orang lain dari pada keinginan untuk memberi perintah dan juga hal ini dipahami karena Keluhan merupakan salah satu bagian dari ekspresi negatif yang dihasilkan karena ketidaksesuaian kenyataan dengan keinginan seseorang.

b. Kabag kepada Sekcam dan Camat

Menurut penulis, saran-saran dan keluhan yang disampaikan kabag ditanggapi *positif* oleh Sekcam maupun Camat Tapung Hulu dan diterima dengan baik, sesuai teori diatas, Sekcam dan Camat Tapung Hulu berupaya untuk menerima masukan/saran dari Kabagtentang pelaksanaan disiplin kerja. Hal ini memungkinkan terjadinya komunikasi yang baik antara Kabag, Sekcam dan Camat.

Ini sesuai dengan Djoko Purwanto mengatakan partisipasi bawahan dalam proses pengambilan keputusan akan sangat membantupencapaian tujuan organisasi.Untuk mencapai keberhasilan komunikasi organisasi vertical dari bawah keatas, pimpinan harus memiliki rasa percaya kepada bawahannya. Kalau tidak informasisebagus apapun yang muncul dari karyawan tidak akan bermanfaat bagi pimpinan, karena pada dasarnya pimpinan sudah tidak percaya pada bawahan.

c. Sekcam kepada Camat

Menurut penulis, saran-saran ataupun ide yang disampaikan oleh Sekcam ditanggapi *positif* oleh Camat Tapung Hulu dan diterima dengan baik, sesuai teori diatas, Camat Tapung Hulu berupaya untuk menerima masukan/saran dari Sekcam tentang pelaksanaan disiplin kerja. Hal ini memungkinkan terjadinya komunikasi yang baik antara Sekcam dan Camat selaku atasannya.

Hal ini sesuai dengan Gaya Komunikasi *Relinquising style* yang menyatakan bahwa gaya komunikasi yang mencerminkan kesediaan untuk

menerima saran, pendapat ataupun gagasan orang lain dari pada keinginan untuk memberi perintah.

3. Komunikasi Diagonal

Bentuk komunikasi diagonal ini sering juga disebut komunikasi silang. Berlangsung dari seseorang kepada orang lain dalam posisi yang berbeda. Dalam arti pihak yang satu tidak berada pada jalur struktur yang lain. Fungsi komunikasi diagonal digunakan oleh dua pihak yang mempunyai level berbeda tetapi tidak mempunyai wewenang langsung kepada yang lain.

Pelaksanaan komunikasi organisasi diagonal ini kebanyakan berlangsung pada waktu luang atau diluar kantor seperti saat jam istirahat dan kunjungan pegawai ketika halal bihalal sesama pegawai.

Menurut penulis komunikasi diagonal yang dilakukan di kantor camat Tapung Hulu sudah berjalan baik, hal ini dibukti dengan terjalinnya hubungan baik diantara pegawai yang berbeda bagian dikantor Camat Tapung Hulu.

4. Komunikasi Horizontal

Pelaksanaan komunikasi organisasi horizontal ini berlangsung ketika timbul masalahpekerjaan, dan disaat berdiskusi untuk memecahkan masalah, baik itu masalahpekerjaan maupun di luar pekerjaan. Kebanyakan komunikasiorganisasi horizontal ini berlangsung bukan pada waktu jam kerja,melainkan waktu luang seperti saat istirahat atau pada saat pulang kerja.Oleh karena itudengan adanya komunikasi yang baik dan hubungan

yang baik antara para pegawai, suatu organisasi dapat berjalan lancar dan berhasil, sebaliknya komunikasi yang tidak baik dan hubungan yang tidak sehat dapat menyebabkan suatu organisasi macet sehingga tujuan yang dicapai tidak maksimal.

Komunikasi yang dilakukan antar pegawai kantor Kecamatan biasanya dilakukan jika ada tugas-tugas yang berhubungan dengan kantor. komunikasi yang intens terjadi saat pelaksanaan tugas sedang berlangsung, namun jika tidak ada tugas komunikasi yang intens tetap terjadi, hal ini dibuktikan ketika jam istirahat komunikasi yang intens itu tetap berjalan dengan baik antar pegawai..

Hal ini sesuai dengan pendapat Arni Muhammad yang mengatakan bahwa komunikasi horizontal adalah pertukaran pesan diantara orang-orang yang sama tingkat otoritasnya didalam organisasi, pesan yang mengalir menurut fungsi dalam organisasi diarahkan secara horizontal pesan biasanya berhubungan dengan tugas-tugas atau tujuan kemanusiaan, seperti koordinasi, pemecahan masalah, penyelesaian konflik dan saling memberikan informasi.

Hubungan *timbal balik* pegawai kantor Kecamatan Tapung Hulu dilakukan dalam bentuk pertukaran *informasi*, baik itu informasi tentang disiplin kerja maupun informasi terbaru mengenai Kantor Kecamatan, selama ini respon sebagian pegawai begitu baik terhadap adanya suatu informasi terbaru, hal ini sesuai dengan tanggapan dari Wiliam J. Seiler yang dipaparkan Arni dalam buku *Komunikasi Organisasi* bahwa

komunikasi yang berlangsung secara timbal balik. Komunikator merespon umpan balik atau feedback dari pihak komunikan sehingga muncul saling pengertian diantara kedua pihak.

Menurut analisa penulis, komunikasi yang dilakukan pegawai begitu intens serta hubungan timbal balik antara pegawai terjalin dengan baik, hal ini sesuai dengan harapan dari organisasi yang menginginkan adanya komunikasi yang intens antara pegawai serta hubungan yang timbal balik antara pegawaidikantor Kecamatan Tapung Hulu. sesuai dengan ungkapan Arnidiatas, organisasi menginginkan komunikasi tersebut tidak hanya dilakukan ketika pelaksanaan tugas kerja saja, tetapi dilakukan secara berkesinambungan dan secara keseluruhan. Dan juga Wiliam J. Seilerbahwa komunikasi yang berlangsung secara timbal balik. Komunikator merespon umpan balik atau feedback dari pihak komunikan sehingga muncul saling pengertian diantara kedua pihak.

B. Disiplin Kerja Pegawai

1. Disiplin terhadap waktu

a. Ketepatan pegawai terhadap jam masuk kantor

Disiplin waktu disini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi : kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja, pegawai melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benarmenurut Guntur.

Menurut Alfred R. Lateiner dalam Imam Soejono, umumnya disiplin kerja karyawan dapat di ukur dari : Para pegawai datang ke kantor

dengan tertib, tepat waktu dan teratur. Dengan datang ke kantor secara tertib, tepat waktu dan teratur maka disiplin kerja dapat dikatakan baik.

Menurut analisa penulis kedisiplinan pegawai kantor Kecamatan Tapung Hulu terhadap jam masuk kantor kurang disiplin, hal ini karena masih ada diantara pegawai yang terlambat masuk kantor, ini disebabkan tidak semua pegawai berdomisili di Desa Senama Nenek sebagai ibukota kecamatan.

b. Ketaatan pegawai berada diruangan saat jam kerja

Organisasi atau instansi yang baik harus berupaya menciptakan peraturan-peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh pegawai atau karyawan dalam organisasi. Peraturan-peraturan yang berkaitan dengan disiplin antara lain: Peraturan jam masuk, pulang dan jam istirahat, demikian yang dikatakan Singomedjo.

Menurut analisa penulis kedisiplinan pegawai kantor Kecamatan Tapung Hulu berada diruangan saat jam kerja masih kurang disiplin, karena terdapat beberapa orang pegawai yang keluar pada waktu jam kerja. namun Camat selaku pimpinan tetap memberikan teguran kepada pegawai nya yang sering keluar pada waktu jam kerja.

c. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas.

Menurut Hasibuan kedisiplinan adalah kesadaran dan kesetiaan karyawan dalam mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Karyawan akan bersedia mematuhi semua peraturan

serta melaksanakan tugas-tugasnya, baik secara suka rela maupun karena terpaksa.

Ketepatan waktu menyelesaikan pekerjaan merupakan ukuran bagi seorang pegawai dalam hal kedisiplinan. Pekerjaan yang diselesaikan tepat pada waktunya akan membuat pelaksanaan pekerjaan yang lain tidak terbengkalai.

Setiap pegawai tentu diharapkan menyelesaikan atau mengerjakan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, begitu juga dengan pegawai yang ada di kantor Camat Tapung Hulu. Disini Camat selaku pimpinan berkewajiban menyampaikan atau menerapkan peraturan kepada para pegawai nya agar dalam mengerjakan tugas selalu tepat pada waktunya, demikian masyarakat sebagai orang yang menerima pelayanan dari Kantor Camat Tapung Hulu tidak merasa kecewa dengan pelayanan yang diberikan para pegawai yang ada di kantor Camat. Hal ini sesuai dengan pendapat Hasibuan bahwa pegawai bersedia melaksanakan tugas-tugasnya.

Menurut analisa penulis kedisiplinan pegawai kantor Kecamatan Tapung Hulu terhadap menyelesaikan tugas tepat pada waktunya sudah disiplin. Hal ini dibuktikan bahwa Camat selaku pimpinan selalu memberi motivasi kepada pegawai yang terlambat dalam mengerjakan tugas agar selalu menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan.

2. Mematuhi peraturan yang ditetapkan instansi

a. Peraturan tentang berpakaian seragam

Pada umum disiplin yang baik apabila pegawai datang ke kantor ataupun perusahaan dengan teratur dan tepat waktu. Mereka berpakaian serba baik pada tempat bekerjanya. Mereka menggunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati. Mereka menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan dan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan dan menyelesaikan dengan sangat baik.

Setiap pegawai ketika bekerja dituntut kerapian dan kesopanannya sebagai upaya untuk menarik simpati pihak yang berhubungan dan sudah merupakan kewajiban menggunakan seragam dan atribut sebagai cerminan dari kedisiplinannya.

Menurut analisa penulis, peraturan berpakaian seragam dinas di kantor Kecamatan Tapung Hulu cukup disiplin, karena masih ada beberapa orang pegawai yang kadang-kadang memakai seragam dinas tersebut.

b. Peraturan dalam melaksanakan apel pagi Senin dan Hari Kemerdekaan

Kedisiplinan kerja bagi pegawai yang harus ditaati termasuk apel pagi di masing-masing dinas. Sebab kalau pegawai sendiri tidak bisa disiplin dalam bekerja, bagaimana mungkin masyarakat dapat menaruh kepercayaan kepada pegawai yang merupakan aparat pemerintah.

Menurut analisa penulis, kehadiran pegawai dalam kegiatan apel pagi kurang disiplin, karena tidak semua pegawai yang hadir ketika

kegiatan apel pagi tersebut, masih ada beberapa orang pegawai yang tidak hadir.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari penyajian data dan telah dianalisa penulis, maka penulis menyimpulkan bahwa Komunikasi organisasi Kantor Kecamatan Tapung Hulu 3 jenis komunikasi yaitu, Komunikasi vertikal, Komunikasi diagonal dan Komunikasi horizontal dari komunikasi tersebut penulis menilai bahwa komunikasi yang dilakukan oleh pegawai Kantor Camat Tapung Hulu sudah efektif.

Berkaitan dengan pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Kantor Kecamatan Tapung Hulu baik itu disiplin terhadap waktu, dan terhadap peraturan yang telah ditetapkan berjalan kurang maksimal. Hal ini dikarenakan masih ada pegawai yang terlambat masuk kantor, dan keluar di waktu jam kerja, serta masih ada antara pegawai tidak hadir pada waktu apel pagi dan tidak memakai pakaian seragam.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi di kantor Kecamatan Tapung Hulu belum teridekasi dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai, hal ini terlihat bahwa pegawai masih ada yang terlambat masuk kantor, tidak berada di ruang saat jam kerja, dan masih ada pegawai yang tidak hadir pada waktu apel pagi serta masih ada pegawai yang masuk kantor tidak memakai seragam yang telah ditetapkan.

B. Saran

Dari kesimpulan diatas penulis menyarankan kepada Camat, Sekcam dan Kabag serta Staf di kantor Kecamatan Tapung Hulu sebagai berikut:

1. Komunikasi organisasi yang sudah efektif hendaknya dipertahankan dan ditingkatkan agar komunikasi organisasi di kantor Kecamatan Tapung Hulu selalu berjalan dengan baik.
2. Disiplin kerja di kantor Kecamatan Tapung Hulu sebaiknya ditingkatkan agar masyarakat sebagai orang yang menerima pelayanan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan.
3. Dan kepada Pemda Kampar agar lebih meningkatkan pembinaan PNS di kalangan Kecamatan Tapung Hulu.

DAFTAR PUSTAKA

- Alo.Liliweri. 2004. *WacanaKomunikasiOrganisasi*:Bandung. BumiAksara.
- Arni, Muhammad. 2001. *KomunikasiOrganisasi*. Jakarta. BumiAksara
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *ProsedurPenelitianSuatuPendekatanPraktek*.
Jakarta :RinekaCipta
- Bungin, Burhan, 2007, *sosiologikomunikasi, teori, paradigmadandiskursuskomunikasimasyarakat*,kencana: Jakarta
- Cutlip.Scott, 2000, *Efective Public Relations*, New Jersey. PT. Tunas jaya Lestari
- Effendy, OnongUchjana, 2004, *ilmukomunikasteoridanpraktek*, PT. RemajaRosdakarya: Bandung
- Hasibuan, Malayu S.P. 2008. *ManajemenSumberDayaManusia*.BumiAksara, Jakarta
- Hartono, 2008.*Analisis data Statistikdanpenelitian*,Yogyakarta: pustakapelajar
- Hariandja, Marihot, 2002. *ManajemenSumberDayaManusia (Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, danPeningkatanProduktivitasPT*.
GramediaWidiasaranaIndonesia,Jakarta.
- Muhammad, Arni, 2000, *komunikasiorganisasi*,BumiAksara: Jakarta
- Musaneff, 1984, *Manajemenkepegawaian di Indonesia*.GunungAgung, Jakarta
- Nirmala, Andini T, 2003, *kamuslengkapbahasaIndonesia*,Prima Media: Surabaya
- R. Wayne, Don F. Faulus, 2001,*komunikasiorganisasi, strategimeningkatkankinerjaperusahaan*, PT. RemajaRosdaKarya: Bandung

Siagian, Sondang P. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara,
Jakarta

Singarimbun, Masri Sofian Effendi. 1989. *Metode Penelitian Survei*. LP3S, Jakarta.

Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Tarsito

Sutrisno, Edy. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenanda Media
Group.

Sumber Kantor Camat Tapung Hulu Tahun 2012-2013